

ZARZĄDZENIE NR 0050.36.2015

WÓJTA GMINY CZERNICA

z dnia 24 marca 2015r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Czernica.

Na podst.art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym(t.j.Dz.U.z 2013 r.poz.594 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Gminy Czernica regulamin organizacyjny w brzmieniu zawartym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia polecam zastępcy wójta gminy.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Czernica:Nr 20/2010 z dnia 29 marca 2010r.w sprawie określenia sposobu przygotowywania projektów i wprowadzania uchwał Rady Gminy Czernica ; 21/2010 z dnia 29 marca 2010r.w sprawie określenia sposobu przygotowania i wprowadzania obwieszczeń i zarządzeń Wójta Gminy Czernica oraz 0050.14.2014 z dnia 18 lutego 2014r.w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Czernica.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY CZERNICA**

*Władysław Chlebosz*  
**Władysław Chlebosz**



## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernica**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny urzędu, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Czernica.

#### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernica,
- 2) wójcie, zastępcy, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Czernica, zastępcę Wójta Gminy Czernica, sekretarza gminy Czernica, skarbnika gminy Czernica,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernica,
- 4) statucie - należy przez to rozumieć statut gminy Czernica,
- 5) gminie – oznacza to gminę Czernica.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje zadania własne i zlecone wynikające z:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594, z późniejszymi zmianami/,
  - 2) innych przepisów szczególnych i zawartych porozumień.

#### **§ 4.**

Siedziba urzędu znajduje się w Czernicy przy ul. Kolejowej 3, w powiecie wrocławskim.

### **II. Struktura organizacyjna urzędu**

#### **§ 5.**

1. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska i referaty:
  - 1) wójt gminy (WG),
  - 2) zastępca wójta gminy (ZW),
  - 3) sekretarz gminy,
  - 4) skarbnik gminy,
  - 5) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 6) Referat Finansów (F):
    - a) zastępca skarbnika gminy,
    - b) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej Nr 1,
    - c) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej Nr 2,
    - d) stanowisko do spraw księgowości budżetowej Nr 3,
    - e) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych Nr 1,

- f) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat Nr 2,
  - g) stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej Nr 1,
  - h) stanowisko do spraw księgowości podatkowej Nr 2,
  - i) stanowisko do spraw płac;
- 7) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji(GKiI):
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko do spraw architektury i remontów,
  - c) stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej,
  - d) stanowisko pracy do spraw geodezji,
  - e) stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych,
  - f) stanowisko pracy do spraw zarządu mieniem i komunikacji zbiorowej,
  - g) wieloosobowe stanowisko do spraw inwestycji i infrastruktury drogowej,
  - h) wieloosobowe stanowisko do spraw rozwoju i środków pomocowych;
- 8) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich(OiSO):
- a) stanowisko do spraw organizacyjnych ,
  - b) wieloosobowe stanowisko do spraw obywatelskich,
  - c) wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska , rolnictwa i leśnictwa ,
  - d) stanowisko do spraw społecznych,
  - e) stanowisko oświaty i kultury,
  - f) stanowisko promocji i komunikacji społecznej,
  - g) informatyk;
- 9) stanowiska pomocnicze i obsługi:
- a) sekretarka,
  - b) kierownik kancelarii,
  - c) pomoc administracyjna,
  - d) sprzątaczką,
  - e) kierowca autobusu,
- 10) kancelaria ogólna.
2. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy obowiązków pracowników urzędu ustalone przez kierowników referatów. Zakresy obowiązków dla pracowników mogą ustalić również wójt i zastępca.
3. W strukturze organizacyjnej urzędu, poza referatami wskazanymi w ust.1, funkcjonują stanowiska:
- 1) Koordynatora do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
  - 2) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- na które są wyznaczani pracownicy urzędu odrębnymi zarządzeniami wójta, w których określa się szczegółowe zakresy ich zadań.
4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy lub urzędu, wójt może w drodze zarządzenia powołać pełnomocników lub zespoły zadaniowe, określając ich formę oraz zakres spraw i kompetencji. Pełnomocników powołuje się spośród pracowników zatrudnionych w urzędzie, natomiast w skład zespołów mogą wchodzić osoby spoza urzędu.
5. W urzędzie powołuje się również gminny zespół zarządzania kryzysowego. Strukturę organizacyjną, skład osobowy i tryb pracy zespołu określa wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
6. W urzędzie mogą funkcjonować stałe lub doraźnie powoływane kolegialne organy doradcze i opiniodawcze. Skład osobowy oraz zakres działania i tryb funkcjonowania tych organów określa wójt, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.



7. W przypadku zatrudnienia osób na stanowiskach doradcy lub asystenta zakres ich zadań ustala się w umowie o pracę.

### III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

#### § 6.

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .

#### § 7.

1. Do zadań wójta należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - 2) zarządzanie ewakuacji z obszarów zagrożonych,
  - 3) przygotowanie projektów uchwał rady,
  - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 6) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
  - 9) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy, wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
  - 10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
  - 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - 12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
  - 14) ustalenie zakresu spraw gminy jakie może powierzyć w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy,
  - 15) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
  - 16) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 17) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, świadczeń socjalnych itp.,
  - 18) powoływanie komisji przetargowych,
  - 19) ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu,
  - 20) powoływanie zastępcy,
  - 21) wyznaczanie gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
  - 22) Zatrudnianie kierownika i zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego.
2. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
3. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) zastępcy,
  - 2) sekretarza,
  - 3) skarbnika,
  - 3) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,

- 4) doradców i asystentów w przypadku ich zatrudnienia,
- 5) kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.

### § 8.

Sekretarz organizuje i nadzoruje funkcjonowanie urzędu. **Do zadań sekretarza, który jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
  - a) opracowywanie zakresu czynności dla nadzorowanych i pozostałych stanowisk,
  - b) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych na nadzorowanych stanowiskach,
  - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - d) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
  - e) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta;
- 2) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem, zastępcą i skarbnikiem materiałów pod obrady sesji rady,
- 3) współpraca z sołectwami, w tym dokumentowanie porad sołtysów,
- 4) nadzór nad realizacją uchwał rady w zakresie swojej właściwości,
- 5) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 7) podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 8) kontroli wewnętrznych w zakresie swojej właściwości,
- 9) nadzór nad komputeryzacją urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) opracowywanie i aktualizacja zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów z zastrzeżeniem § 21 pkt 19,
- 13) przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,
- 14) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków zgłoszonych przez obywateli,
- 15) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta,
- 16) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 17) koordynacja działań związanych z dostępem i udzielaniem informacji publicznej przez urząd,
- 18) organizowanie z podmiotami zewnętrznymi obsługi prawnej urzędu,
- 19) uzgadnianie z jednostkami organizacyjnymi gminy ich statutów wraz ze zmianami.

### § 9.

**Do zadań zastępcy należą w szczególności sprawy:**

- 1) ładu przestrzennego, gospodarowania nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,



- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, składowisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) targowisk i hal targowych,
- 6) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 7) cmentarzy gminnych,
- 8) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 9) zamówień publicznych,
- 10) przystępowanie gminy do spółek prawa handlowego,
- 11) inwestycji i remontów,
- 12) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja,
- 13) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy z zastrzeżeniem § 21 pkt 11 i 12,
- 14) analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia wójtowi,
- 15) zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności.

### § 10.

1. Skarbnik organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu, organizuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad referatem finansów.
2. **Do zadań skarbnika należy w szczególności:**
  - 1) prowadzenie rachunkowości gminy i urzędu,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi urzędu i budżetu gminy,
  - 3) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej gminy, obiegu dokumentów finansowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem gminy,
  - 5) informowanie rady i regionalnej izby obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
  - 6) realizacja uchwał rady dotyczących budżetu,
  - 7) kontrola kompletności i rzetelności formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych zachodzących przy realizacji budżetu,
  - 8) lokowanie wolnych środków finansowych na depozytach,
  - 9) wyrażanie zgody i cofanie jej na przesyłanie faktur w formie elektronicznej,
  - 10) kontrola zarządcza w urzędzie w tym bieżące informowanie wójta o zagrożeniach i skutkach związanych z dochodami gminy mających wpływ na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych,
  - 11) kontrola merytoryczna obok właściwego rzeczowo pracownika prawidłowości operacji gospodarczych zachodzących podczas realizacji budżetu gminy oraz ich zgodności z prawem,
  - 12) dokonywanie interpretacji podatkowych,
  - 13) opracowanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu gminy, jego uchwalenia i zmian,
  - 14) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej urzędu i gminy,
  - 15) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
  - 16) informowanie wójta o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
  - 17) analiza budżetu gminy i informowanie wójta o konieczności jego zmian,



18) sporządzanie okresowych informacji o realizacji budżetu gminy.

#### **IV. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

##### **§ 11.**

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń i postanowień wójta,
- 2) wykonywanie - w ustalonym zakresie - budżetu gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością, materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 5) w zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 6) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 8) prowadzenie, zgodnie z obowiązującym prawem, postępowania administracyjnego, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 9) dokonywanie oceny i kontroli działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie gminy według właściwości rzeczowej,
- 10) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w urzędzie instrukcji kancelaryjnej,
- 11) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania,
- 12) przeprowadzanie czynności przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych,
- 13) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w odrębnych przepisach w zakresie swojej właściwości,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 15) udzielanie informacji publicznej,
- 16) przestrzeganie tajemnicy skarbowej,
- 17) wykonywanie na polecenie wójta, zastępcy, sekretarza i skarbnika innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

##### **§ 12.**

**Do zadań Referatu Finansów, którego kierownikiem jest skarbnik należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) prowadzenie zbiorczej rachunkowości budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z jego wykonania,
- 4) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, załatwianie spraw dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz prowadzenie rachunkowości w tym zakresie,
- 5) organizowanie i nadzór dotyczący inkasa należności podatkowych,
- 6) obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i niezaleganiu w podatkach,
- 8) współpraca z izbą obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi,
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat,
- 10) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję nieruchomości,
- 11) planowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, podróży służbowych oraz innych funduszy i wydatków pracowniczych urzędu,



- 12) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia gminy,
- 13) prowadzenie kasy urzędu,
- 14) prowadzenie egzekucji i księgowości opłat niepodatkowych,
- 15) prowadzenie obsługi rachunkowo - finansowej zadań zleconych ustawami oraz umowami i porozumieniami, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi,
- 16) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom w tym opracowywanie programów pomocowych,
- 17) ubezpieczanie ruchomości i nieruchomości komunalnych,
- 18) zawieranie i rozwiązywanie umów z biurami informacji gospodarczej oraz przekazywanie im informacji gospodarczej oraz wnioskowanie o jej usunięcie,
- 19) rozliczanie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej,
- 20) wydawanie indywidualnych interpretacji dot. podatków i opłat lokalnych,
- 21) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie funduszu sołeckiego,
- 22) fakturowanie usług świadczonych przez gminę,
- 23) dokonywanie zwrotu opłaty skarbowej.

### § 13.

#### **Do zadań kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:**

- 1) kierowanie działalnością referatu,
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 3) nadzór nad przygotowaniem i rozliczaniem wniosków o dotacje i kredyty oraz nad procedurami związanymi z zamówieniami publicznymi,
- 4) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę,
- 5) kontrola i koordynacja realizacji inwestycji i remontów zleconych przez gminę i realizowanych przez inne podmioty na terenie gminy,
- 6) nadzór nad organizacją transportu zbiorowego na terenie gminy,
- 7) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli oraz interwencji w terenie w szczególności w zakresie realizacji zadań współfinansowanych z funduszu sołeckiego lub realizowanych w ramach inicjatyw lokalnych określonych w przepisach prawa miejscowego,
- 8) kontrola gminnej jednostki organizacyjnej w zakresie realizacji przez nią zadań statutowych objętej właściwością referatu, a w szczególności:
  - a) analiza i opiniowanie taryf za wodę i ścieki,
  - b) wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 9) kontrola realizacji zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- 10) tworzenia parku kulturowego w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków,
- 11) uchwalanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz przedkładania sprawozdań z jego realizacji,
- 12) ewidencja zabytków nieruchomych położonych na terenie gminy,
- 13) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu o cechach zabytku oraz informowanie o tym właściwego organu,
- 14) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,



- 15) przekazywanie właściwym organom informacji o udzielonych dotacjach na prace przy zabytku wpisanym do rejestru,
- 16) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
- 17) podejmowanie wszelkich czynności związanych z odnawialnymi źródłami energii,
- 18) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej gospodarki zasobami paliw i źródeł energii o znaczeniu lokalnym.

#### § 14.

**Do zadań stanowiska do spraw architektury i remontów należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących istniejącej zabudowy,
- 2) przygotowywanie planu remontów gminnych budynków,
- 3) zlecenie i kontrolowanie robót remontowych na zasobie komunalnym,
- 4) udział w opracowywaniu i realizacji planów remontowych,
- 5) bezpośrednia kontrola i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego,
- 6) przygotowywanie inwestycji gminnych w zakresie wznoszenia budynków (konceptje architektoniczne, szacowanie kosztów, ocena dokumentacji),
- 7) zaopatrywanie zadań inwestycyjnych w niezbędną dokumentację formalno – prawną (zgłoszenia, pozwolenia, odbiory),
- 8) zlecenie i nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową i kosztorysową,
- 9) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych z zakresu budownictwa,
- 10) sprawdzanie ofert przetargowych z zakresu budownictwa,
- 11) nadzór na prawidłowym prowadzeniu ksiąg gminnych obiektów budowlanych i zapewnienie odpowiedniej częstotliwości przeglądów,
- 12) sporządzanie analiz urbanistycznych i projektów decyzji lokalizacyjnych,
- 13) przygotowywanie opinii urbanistycznych i zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego i architektury (np. o zgodności planowanej zabudowy z warunkami określonymi w decyzji lokalizacyjnej lub miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego),
- 14) zapewnienie bieżącego i prawidłowego funkcjonowania instalacji grzewczych w obiektach gminnych,
- 15) kontrola kosztów utrzymania obiektów gminnych w zakresie zużycia mediów.

#### § 15.

**Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z realizacją:
  - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) powoływanie, odwoływanie i obsługa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 4) analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) sporządzanie okresowych informacji o wydanych decyzjach z tyt. wzrostu wartości nieruchomości i żądaniach odszkodowawczych,
- 6) prowadzenie postępowań i rejestrów: inwestycji celu publicznego; warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; planów miejscowych,



- 7) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 8) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej gospodarki zasobami paliw i źródeł energii o znaczeniu lokalnym,
- 9) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 10) uzgadnianie decyzji w sprawie projektu prac geologicznych,
- 11) pozyskiwanie dokumentacji geologicznej,
- 12) opiniowanie decyzji dot. planu ruchu zakładu górniczego,
- 13) opiniowanie planu likwidacji zakładu górniczego i funduszu likwidacyjnego,
- 14) opiniowanie decyzji dot. opłat eksploatacyjnych,
- 15) uzgadnianie zamknięcia podziemnego składowiska dwutlenku węgla,
- 16) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych,
- 17) opiniowanie poszukiwania, rozpoznania oraz wydobywania węglowodorów ze złóż,
- 18) współdziałanie z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie realizacji i finansowania przez nie budowy i rozbudowy sieci, w tym przyłączy odbiorców zgodnych z planami zagospodarowania przestrzennego,
- 19) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 20) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie gminy,
- 18) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 19) opracowanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na podstawie projektu założeń,
- 20) czuwanie nad przestrzeganiem ustaleń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

#### § 16.

##### **Do zadań stanowiska pracy do spraw geodezji należy w szczególności:**

- 1) rozgraniczanie nieruchomości,
- 2) ustalanie przebiegu granic i zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 3) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 4) nadawanie nazw ulicom i placom,
- 5) wprowadzanie obowiązku umieszczenia na tabliczce z numerem porządkowym, nazwy miejscowości, osiedla lub zespołu urbanistycznego,
- 6) występowanie z wnioskami do właściwych organów o przeznaczenie w planach zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7) wnioskowanie do właściwych organów o umorzenie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolniczej w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej,
- 8) wykładanie projektu planu gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania,
- 9) zatwierdzanie planu gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania,
- 10) nakazywanie właścicielom gruntów zniszczenie w oznaczonym terminie określonych upraw, przeniesienie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,
- 11) przeprowadzanie kontroli stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie budowy systemu informacji przestrzennej WROSiP.

#### § 17.



**Do zadań stanowiska do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie czynności przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych poprzez przygotowywanie dokumentacyjne postępowań o zamówienie publiczne,
- 2) udział w pracach komisji przetargowych, w tym udzielanie jej członkom pomocy formalnoprawnej w trakcie rozpatrywania ofert,
- 3) prowadzenie rejestru umów zawartych wyniku postępowań o zamówienie publiczne,
- 4) prowadzenie postępowań dot. opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej podziałem nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań dot. wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem planu miejscowego,
- 6) prowadzenie postępowań dot. wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej.

**§ 18.**

**Do zadań stanowiska do spraw gospodarowania mieniem i komunikacji zbiorowej należy w szczególności:**

- 1) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i samorządu terytorialnego,
- 2) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 5) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 6) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 7) wygaśnięcie użytkowania zarządu nieruchomością,
- 8) rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
- 9) aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 10) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
- 11) dzierżawa gruntów rolnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) występowanie z wnioskami o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
- 14) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami (wspólnot), wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 17) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 18) opracowanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 19) planowanie, organizowanie, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym w tym:
  - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach przebiegających przez teren gminy,
  - b) ustalanie opłat za koordynację rozkładów jazdy,
  - c) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków na terenie gminy,
- 20) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,



- 21) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia na dany rok limitu nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,  
 22) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego – przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy.

### § 19.

#### **Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw inwestycji i infrastruktury drogowej należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie dokumentacyjne, realizacja i rozliczanie inwestycji wykonywanych na zlecenie gminy,
- 2) współpraca z podmiotami w zakresie realizacji inicjatyw lokalnych na zasadach wynikających z prawa miejscowego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego w tym współpraca z właściwymi rzeczowo podmiotami i organami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią,
- 5) współpraca z jednostką gminną w zakresie wykonywania, rozliczania i przejmowania sieci wodnych i kanalizacyjnych wykonywanych przez inwestorów oraz w zakresie rozwoju i modernizacji sieci, a także utrzymania i prawidłowego funkcjonowania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 6) nadzór nad pracami interwencyjnymi prowadzonymi w zakresie melioracji,
- 7) przyłączanie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej oraz likwidacja odprowadzania ścieków poza dopuszczalnymi systemami ich odbioru,
- 8) likwidacja nieprawidłowych systemów odprowadzania wód opadowych,
- 9) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 10) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 11) pełnienie funkcji inwestora,
- 12) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń, zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 13) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 14) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie i innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 15) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 16) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 17) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 18) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 19) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 20) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 21) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 22) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 23) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- 24) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
- 25) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji udzielonych gminie przez wykonawców,
- 26) koordynowanie i zlecanie prac melioracyjnych,



- 27) wykonywanie zadań ciężących na inwestorze i właścicielu określonych w przepisach prawa budowlanego,
- 28) eksploatacja infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych oraz nabywanie prawa do infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych,
- 29) dostarczanie sieci telekomunikacyjnej lub zapewnienie dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej,
- 30) świadczenie z wykorzystaniem posiadanej infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnej usług na rzecz uprawnionych podmiotów,
- 31) przygotowanie projektu uchwały w zakresie działalności telekomunikacyjnej i dostępu do sieci telekomunikacyjnej,
- 32) pobudzanie lub agregacja popytu użytkowników na usługi związane z szerokopasmowym dostępem do Internetu w szczególności edukacyjne i szkoleniowe polegające na wyposażeniu konsumentów w telekomunikacyjne urządzenia końcowe lub sprzęt komputerowy lub finansowaniu konsumentom kosztów usług telekomunikacyjnych,
- 33) przedkładanie corocznie właściwym organom sprawozdania z realizacji programu oczyszczania ścieków komunalnych w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych.

## § 20.

### **Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw rozwoju i środków pomocowych należy w szczególności:**

- 1) konsultowanie projektów strategii rozwoju przekazanych przez właściwe organy wraz z wyrażaniem opinii o nich,
- 2) opiniowanie projektów kontraktów terytorialnych,
- 3) opracowanie projektu programu rozwoju gminy,
- 4) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o:
  - a) podjęciu uchwały przez organ stanowiący gminy o przyjęciu programu,
  - b) adresie strony internetowej, na której zostanie zamieszczona treść programu rozwoju oraz zmian do tego programu,
  - c) terminie, od którego program rozwoju lub jego zmiany będą stosowane,
- 5) inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania – przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- 6) sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez gminę dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków pomocowych,
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej, współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego,
- 9) współpraca z urzędem marszałkowskim i innymi podmiotami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz bilateralnych i multilateralnych programów pomocowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą w ramach ZIT, ARAW i Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Aglomeracji Wrocławskiej,
- 11) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
- 12) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego o naruszeniu przez przedsiębiorców przepisów prawa,
- 13) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni.



### § 21.

**Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia w urzędzie,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ochrony budynku urzędu,
- 3) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
- 4) organizacja obsługi interesantów,
- 5) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,
- 6) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz organy wykonawcze jednostek pomocniczych w tablice, pieczęcie i inne materiały i przybory niezbędne do wykonywania przez nie funkcji,
- 7) gospodarka formularzami i drukami, z wyjątkiem druków ścisłego zarachowania,
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczek,
- 9) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wraz z ich konserwacją w urzędzie,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w zakresie m.in.:
  - a) ewidencji czasu pracy i jego rozliczania,
  - b) urlopów pracowniczych i innych nieobecności w pracy,
  - c) badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 11) postanowienia pkt 10 stosuje się odpowiednio w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie spraw socjalnych dla osób zatrudnionych w urzędzie,
- 13) organizacja i nadzór nad praktykami organizowanymi w urzędzie,
- 14) współpraca z urzędami pracy w zakresie stosowania form aktywizacji bezrobotnych przewidzianych w przepisach szczególnych,
- 15) współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym zadania służby bhp na rzecz urzędu,
- 16) telefonia stacjonarna i mobilna w urzędzie,
- 17) obsługa rady i jej komisji,
- 18) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów uchwał rady oraz wniosków i opinii komisji, a także wniosków i interpelacji radnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyboru ławników oraz wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- 20) tworzenie młodzieżowej rady gminy oraz gminnej rady seniorów.

### § 22.

**Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw obywatelskich należy w szczególności :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 3) organizowanie i prowadzenie obowiązkowej kwalifikacji wojskowej,
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi w związku z wykonywaniem pozostałych zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony R.P.,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powszechnymi spisami ludności,
- 6) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych oraz wykonywanie zadań przypisanych administratorowi danych osobowych,



- 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w związku z kampaniami wyborczymi i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.

### § 23.

#### **Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należy w szczególności:**

- 1) tworzy warunki do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy lub zapewniają wykonanie tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych;
- 2) zapewnia budowę, utrzymanie i eksploatację własnych lub wspólnych z innymi gminami:
  - a) regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
  - b) stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
  - c) instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
  - d) szaletów publicznych;
- 3) obejmowanie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) nadzoruje gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 5) ustanawia selektywne zbieranie odpadów komunalnych obejmujące co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji;
- 6) tworzy punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy, w tym wskazuje miejsca, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
- 7) zapewnia osiągnięcie odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 8) prowadzi działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 9) udostępnia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacje o:
  - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie działają na podstawie umowy, o której mowa w art. 6f ust. 1, i nie świadczą takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 6f ust. 2, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zawierające:



- firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- adresy punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie danej gminy, wraz ze wskazaniem godzin przyjmowania odpadów,
- e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w przepisach o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym zawierające:
  - firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres zbierającego zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
  - adresy punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego na terenie danej gminy;
- 10) podejmuje wszelkie czynności związane z tworzeniem, prowadzeniem, likwidacją i rekultywacją gminnych składowisk odpadów w zakresie wynikającym z przepisów o odpadach;
- 11) zapobiega zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku;
- 12) utrzymuje czystość i porządek na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg;
- 13) określa wymagania wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
- 14) zapewnia zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziała z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 15) znakuje obszary dotknięte lub zagrożone chorobą zakaźną zwierząt,
- 16) przygotowuje i aktualizuje regulamin utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 17) przygotowuje projekty uchwał w sprawie przejęcia od właścicieli nieruchomości obowiązków związanych z usuwaniem nieczystości ciekłych,
- 18) ustala wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia uwzględniając opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań,
- 20) reprezentuje gminę w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi w zakresie gospodarki odpadami,
- 21) prowadzi sprawozdawczość w zakresie odpadów ciekłych,
- 22) sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o porządku i czystości,
- 23) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- 24) wyznaczanie obszarów chronionych,
- 25) wprowadzanie ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
- 26) wprowadzanie ochrony indywidualnej w drodze uznania za:
  - a) pomniki przyrody,
  - b) stanowiska dokumentacyjne,
  - c) użytki ekologiczne,
  - d) zespół przyrodniczo – krajobrazowy,
- 27) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 28) współpraca ze związkiem międzygminnym w zakresie wykonywanych przez niego zadań wynikających z przepisów o porządku i czystości w gminach,
- 29) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska przypisanych wójtowi,
- 30) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,



- 31) ustanawianie ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 32) wydawanie decyzji w sprawach:
  - a) obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów,
  - b) wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 34) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 35) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 36) podejmowanie działań w celu ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 37) wydawanie, odmawianie i cofanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie ich rejestru, a także nadzór nad uprawami maku lub konopi uprawiający do:
  - a) wejścia na grunty, na których są prowadzone uprawy maku lub konopi włóknistych,
  - b) kontroli dokumentów uprawiających do prowadzenia upraw maku lub konopi włóknistych,
  - c) żądania wyjaśnień i oświadczeń od prowadzącego uprawy maku lub konopi włóknistych,
  - d) wydawania nakazu zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych,
- 38) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów,
- 39) opiniowanie wniosków o utworzenie lasu ochronnego,
- 40) informowanie o wyłożeniu planu urządzenia lasu,
- 41) opiniowanie planów łowieckich,
- 42) współdziałanie z organami administracji rządowej w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 43) opiniowanie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich,
- 44) rozliczanie czynszu dzierżawnego z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich,
- 45) prowadzenie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za straty wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
- 46) współdziałanie z upoważnionymi agencjami rządowymi w zakresie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- 47) współdziałanie z organizacjami i instytucjami reprezentującymi interesy producentów rolnych,
- 48) współpraca z izbami rolniczymi w tym pomoc w zakresie wyborów do izb rolniczych,
- 49) prowadzenie spraw związanych z powszechnymi spisami rolnymi,
- 50) wydawanie zaświadczeń o powadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 51) odkamienianie gruntów rolnych,
- 52) szacowania szkód w uprawach rolnych w związku z niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
- 53) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w przepisach szczególnych,
- 54) udzielanie dotacji celowych na sfinansowanie lub dofinansowanie inwestycji wskazanych w przepisach o ochronie środowiska, w tym przygotowanie projektów uchwał organu stanowiącego gminy.
- 55) współdziałanie ze związkiem międzygminnym w zakresie opiniowania projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz opiniowanie programu ochrony powietrza.



**§ 24.****Do zadań stanowiska pracy do spraw społecznych należy w szczególności :**

- 1) tworzenie , przekształcanie i likwidacja publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 2) powoływanie , odwoływanie rady społecznej publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz jej obsługa,
- 3) rozpatrywanie sporów pomiędzy radą społeczną publicznego zakładu opieki zdrowotnej , a kierownikiem,
- 4) wykonywanie funkcji nadzorczych nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze gminy,
- 6) wyrażanie zgody na utrzymanie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie,
- 7) ustalanie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 9) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 10) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 11) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 12) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 13) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 14) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 15) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 16) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 17) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 18) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 19) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 20) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 21) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 22) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 23) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 24) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 25) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- 26) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 27) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 28) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,



- 29) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 30) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 31) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 32) realizacja zadań wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym,
- 33) prowadzenie spraw związanych z osobami niepełnosprawnymi w zakresie nieobjętym zadaniami statutowymi innych jednostek komunalnych,
- 34) opracowanie i uzgadnianie z właściwymi organami programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy,
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi lub prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
- 35) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi,
- 36) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu, w tym ustalanie warunków i trybu jego finansowania,
- 37) udzielanie dotacji klubom sportowym,
- 38) powoływanie rad sportu,
- 39) ustalanie zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzaje i wysokość stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 41) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji, w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 42) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 43) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach,
- 44) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzenia publicznego,
- 45) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 46) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie gminnych zawodowych straży pożarnych i ustalanie zasad ich funkcjonowania,
- 47) organizowanie przeglądów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 48) naliczanie ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 49) pokrywanie kosztów wyposażania, utrzymywania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 50) bezpłatnego umundurowania członków ochotniczych straży pożarnych,
- 51) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
- 52) zatrudnianie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
- 53) wydawanie poleceń komendantowi powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej w celu usunięcia bezpośredniego zagrożenia wspólnoty samorządowej w szczególności życia lub zdrowia,
- 54) wydawanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej albo o odmowie jego wydania,



- 55) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
- 56) opracowywanie programów poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 57) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego i współdziałania w tym zakresie z organami ścigania,
- 58) organizowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych orzeczonych przez sąd,
- 59) zatwierdzanie regulaminu strzelnicy,
- 60) przygotowanie przepisów prawa miejscowego dot. wykazu kąpielisk na terenie gminy,
- 61) przyjmowanie wniosków od organizatorów kąpielisk o umieszczenie kąpieliska w wykazie kąpielisk oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 62) przekazywanie właściwym organom informacji o liczbie kąpielisk,
- 63) upowszechnianie informacji o zakazie kąpielii.

### § 25.

**Do zadań stanowiska pracy do spraw oświaty i kultury należy w szczególności:**

- 1) zakładanie, łączenie, prowadzenie oraz utrzymywanie gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
- 2) ustalanie planu sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów,
- 3) zapewnienie rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci ,
- 4) zapewnienia dostępności sieci szkolnej, transportu i opieki w czasie dowożenia,
- 5) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 7) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 8) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 9) opiniowanie wniosków w sprawie założenia publicznej szkoły podstawowej oraz publicznego gimnazjum a także innej formy wychowania przedszkolnego, przygotowywanie zezwolenia na ich utworzenie oraz udzielanie dotacji na ich prowadzenie,
- 10) przygotowywanie aktów założycielskich szkół oraz załatwianie spraw związanych z nadawaniem pierwszego statutu lub jego zmiany oraz nadawanie szkole imienia,
- 11) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół aktów nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych,
- 12) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 13) opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 14) transportu dzieci niepełnosprawnych,
- 15) wyrażanie zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,
- 16) ustalanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
- 17) pomoc zdrowotna dla nauczycieli,
- 18) dokształcanie i doskonalenie nauczycieli,
- 19) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w przypadku naruszenia jego uprawnień,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci,
- 21) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych,
- 22) sprawozdawczość i scalanie danych regulowanych przepisami o systemie informacji oświatowej,



- 23) przyznawania pomocy socjalnej studentom na podstawie przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 24) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 25) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystycznej,
- 26) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 27) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 28) tworzenie, łączenie i likwidacja placówek kultury,
- 29) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i koordynowaniem imprez kulturalnych i współpraca w tym zakresie z gminnymi instytucjami kultury oraz szkołami i sołectwami,
- 30) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 31) przyznawanie stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną kultury,
- 32) prowadzenie gminnych placówek wsparcia dziennego,
- 33) zlecanie podmiotom zewnętrznym prowadzenia placówek wsparcia dziennego,
- 34) wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
- 35) tworzenie, przyłączanie, podział i likwidacja biblioteki publicznej.

## § 26.

**Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji i komunikacji społecznej należy w szczególności:**

- 1) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy i prowadzenie działalności informacyjnej, organizacja szkoleń,
- 2) przygotowywanie opracowań i wydawanie materiałów promujących gminę,
- 3) ustalanie herbu gminy i wyrażanie zgody na jego używanie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu promocji i bieżących osiągnięć gminy w środkach masowego przekazu,
- 5) redagowanie stron internetowych gminy,
- 6) analizowanie informacji i artykułów dot. organów gminy, zamieszczonych w prasie,
- 7) reagowanie na krytykę prasową,
- 8) współpraca z redakcjami w zakresie przygotowania i przekazywania im informacji dot. działalności organów gminy,
- 9) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wynikającym z zawartych porozumień, stroną których jest gmina,
- 10) przystąpienie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 11) przygotowanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji dot. przystąpienia lub wystąpienia z międzynarodowych zrzeszeń,
- 12) nadawania i cofania honorowego obywatelstwa gminy, przyznawania nagrody gminy,
- 13) przygotowywanie informacji o pracy wójta,
- 14) pełnienie funkcji redaktora biuletynu informacji publicznej,
- 15) przygotowywanie wzorów dokumentów w jednolitym układzie dla wszystkich stanowisk, przygotowywanie broszur reklamowych i okazjonalnych, dyplomów, wyróżnień,
- 16) przygotowanie spójnej graficznie szaty dla dokumentów gminy i urzędu,
- 17) współpraca z sołtysami i radnymi w zakresie wykorzystywanych przez nich komputerów.
- 18) zaszeregowanie pól biwakowych oraz ich ewidencja,
- 19) ewidencja innych obiektów hotelarskich w rozumieniu przepisów o usługach turystycznych,
- 20) kontrolowanie innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie,



21) nakazywanie wstrzymania świadczenia usług hotelarskich.

### § 27.

#### **Do informatyka należy w szczególności:**

- 1) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin,
- 2) opiniowanie i wnioskowanie nowych zakupów sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z sekretarzem, zgodnie z zatwierdzonym planem,
- 3) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych referatów i stanowisk urzędu,
- 4) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym,
- 5) okresowa coroczna konserwacja sprzętu, ochrona danych osobowych oraz przeciwdziałanie dostępowi do nich osób nieupoważnionych,
- 6) opieka nad istniejącymi systemami i programami eksploatowanymi w urzędzie, wdrażanie nowych systemów i programów, tworzenie zestawień, wydruków i sprawozdań dla potrzeb referatów i samodzielnych stanowisk ,
- 7) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa,
- 8) wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii,
- 9) okresowe przekazywanie zmian dotyczących ewidencji ludności do właściwego organu,
- 10) współpraca z pracownikiem sprawującym nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową gminy,
- 11) bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- 12) prowadzenie dokumentacji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 13) opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa i instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie,
- 14) zabezpieczenie podpisu elektronicznego dla niektórych osób zatrudnionych w urzędzie wraz z odnawianiem ich ważności,
- 15) analizowanie kosztów drukowanych i powielanych dokumentów w urzędzie wraz z propozycjami ich ograniczania,
- 16) obsługa informatyczna wyborów powszechnych i referendum,
- 17) obsługa teleinformatyczna i upublicznianie na stronie gminy posiedzeń rady,
- 18) przygotowywanie sprawozdań oświatowych i prowadzenie bazy danych w systemie SIO,
- 19) sporządzanie sprawozdań w systemie informatycznym na temat wysokości wynagrodzeń nauczycielskich.

### § 28.

#### **Do zastępcy skarbnika gminy należy w szczególności:**

- 1) zastępowanie skarbnika w razie jego nieobecności,
- 2) nadzór nad planami finansowymi jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) sporządzanie zestawień do zmian planów finansowych jednostek gminnych,
- 4) informowanie o wysokości planów i ich zmianach każdą jednostkę gminną,
- 5) przygotowywanie danych do projektu budżetu, właściwego budżetu oraz zmian budżetu dotyczących jednostek gminnych,
- 6) nadzór nad sprawozdawczością miesięczną, kwartalną i roczną sporządzaną przez jednostki gminne w systemie Bestia w zakresie zgodności z planem,

- 7) nadzór nad prawidłowością merytoryczną sporządzanej przez jednostki gminne sprawozdawczości,
- 8) sporządzanie list wypłat za dowożenie dzieci niepełnosprawnych oraz ewidencji zbiorczej dotyczącej osób objętych taką pomocą
- 9) współpraca z GOPS-em w Czernicy oraz nadzór nad wypłacanymi stypendiami socjalnymi wypłacanymi dla uczniów gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej Rb – 27 S i 28-S dla urzędu jako jednostki budżetowej w systemie Bestia,
- 11) obsługiwanie wypłat i rozliczeń stałej zaliczki na bieżące potrzeby pracowników,
- 12) współpraca zakresie windykacji zobowiązań przesyłanych przez komorników,
- 13) przygotowywanie danych do informacji opisowej z wykonania budżetu gminy za półrocze i rocznej,
- 14) przygotowywanie płatności dziennych w systemie bankowym i nadzór nad zatwierdzaniem paczek i przelewów przez osoby upoważnione.

### § 29.

**Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej nr 1 należy w szczególności:**

- 1) odbieranie dokumentów księgowych sporządzanych przez pracowników merytorycznych lub sekretariat do księgowości
- 2) przygotowywanie faktur, rachunków, delegacji ,list diet dla radnych i sołtysów, ekwiwalentów dla rolników i strażaków, oraz innych dokumentów do wypłaty,
- 3) akceptacja każdego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) zwrot nadpłat dotyczących księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat,
- 5) zwrot mylnych przelewów wpływających na konto gminy,
- 6) sporządzanie polecenia księgowania każdego dokumentu na kontach księgowych według zakładowego planu kont,
- 7) kontrola terminowości przelewu rachunków i faktur,
- 8) kontrola przeprowadzenia kontroli merytorycznej i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty,
- 9) sporządzanie przelewów do wypłat w systemie elektronicznym bankowym
- 10) rozliczanie dokumentów dostarczanych w ramach rozliczenia zaliczek stałych o jednorazowych,
- 11) wystawianie czeków gotówkowych do wypłat w ramach zaliczek stałych i rozliczeń jednorazowych
- 12) odpowiedzialność za czeki gotówkowe pod względem ilości zgodnie z instrukcją druków ścisłego zarachowania
- 13) sporządzanie osobnego wyciągu do zrealizowanych wydatków dla urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) roczne zamykanie kont dla funduszu świadczeń socjalnych i sporządzanie danych do bilansu.

### § 30.

**Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej nr 2 należy w szczególności:**

- 1) prowadzeni księgowości urzędu jako jednostki budżetowej na kontach księgowych w systemie księgowo – finansowym,
- 2) zapisy każdej operacji gospodarczej na kontach księgi głównej według obowiązującego planu kont,



- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej należności i zobowiązań na kontach rozrachunkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej na kontach organu podatkowego,
- 5) okresowe uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych z księgowością budżetu gminy, organu podatkowego oraz sprawozdawczości urzędu,
- 6) prowadzenie bieżącej analizy wykonania wydatków budżetu z planem finansowym i występowanie z propozycjami zmian,
- 7) księgowanie rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu gminy na podstawie uzyskanych informacji od właściwych pracowników urzędu,
- 8) potwierdzanie sald należności i zobowiązań,
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie wykonania budżetu urzędu,
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań opisowych z wykonania budżetu gminy za półrocze i rocznych
- 11) współpraca z pracownikami merytorycznymi dotycząca udzielania informacji o wykonaniu budżetu gminy,
- 12) zamykanie roczne kont księgowych i przeksięgowania do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 13) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu jednostki dla urzędu jako jednostki budżetowej,
- 14) ewidencja podatku VAT dla potrzeb deklaracji miesięcznej VAT-7.

### § 31.

#### **Do zadań stanowiska ds. Księgowości budżetowej nr 3 należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu oraz rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i przyjęcia z inwestycji oraz sprzedaży, likwidacji i darowizn,
- 3) nadzór i rozliczenie inwentaryzacji w zakresie mienia urzędu jako jednostki budżetowej oraz mienia komunalnego gminy,
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdania o stanie środków trwałych gminy SG-01.,
- 5) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów z wykonawcami inwestycji,
- 6) prowadzenie ewidencji kart drogowych dla autobusu gminnego,
- 7) dekretacja rachunków i faktur pod względem wydatków strukturalnych,
- 8) ewidencja księgowa planu finansowego urzędu oraz jego zmian.

### § 32.

#### **Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków nr 1 należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników podatku od nieruchomości na terenie gminy,
- 2) aktualizacja danych do wymiaru podatku poprzez deklaracje składane przez podatników, oraz dane uzyskiwane od pracowników urzędu lub inne instytucje,
- 3) wszczynanie postępowań w sprawie ustalenia wymiaru podatku przy nowych podatnikach, którzy kupili nieruchomość na terenie gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości w systemie informatycznym i jej aktualizacja,

- 5) prowadzenie bieżącej kontroli deklaracji podatników podatku od nieruchomości,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli merytorycznej dokumentów stanowiących podstawę do wymiaru podatku od nieruchomości dla osób fizycznych,
- 7) przygotowywanie corocznych zmian w uchwałach podatkowych ustalających wysokość podatków,
- 8) informowanie o wysokości stawek podatników składających deklaracje roczne podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 9) kontrola rachunkowa i merytoryczna deklaracji rocznych składanych przez firmy ,
- 10) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatku od nieruchomości oraz jego miesięczne uzgadnianie,
- 11) drukowanie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości dla osób fizycznych oraz decyzji zmieniających wysokość podatku,
- 12) prawidłowe doręczanie decyzji podatkowych oraz decyzji zmieniających wysokość podatku,
- 13) dostarczanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie wymiaru podatków i stosowanych ulg w podatkach.

### § 33.

**Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków nr 2 należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie gminy,
- 2) aktualizacja danych do wymiaru podatków poprzez deklaracje składane przez podatników, oraz dane uzyskiwane od pracowników urzędu lub inne instytucje,
- 3) wszczynanie postępowań w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania przy nowych podatnikach, którzy kupili działkę rolną na terenie gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników łącznego zobowiązania w systemie informatycznym i jej aktualizacja,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli deklaracji podatników podatków w ramach łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli merytorycznej dokumentów stanowiących podstawę do wymiaru podatków w ramach łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych,
- 7) przygotowywanie corocznych zmian w uchwałach podatkowych ustalających wysokość podatków,
- 8) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego oraz jego miesięczne uzgadnianie,
- 9) drukowanie decyzji wymiarowych łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych oraz decyzji zmieniających wysokość podatków,
- 10) prawidłowe doręczanie decyzji podatkowych oraz decyzji zmieniających wysokość podatku.

### § 34.

**Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej nr 1 należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji i jej aktualizacja w zakresie podatników podatku od środków transportowych,
- 2) wszczynanie postępowań w sprawie ustalenia wymiaru, oraz prawidłowości złożonych deklaracji podatku od środków transportowych,
- 3) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych,



- 4) zabezpieczanie należności gminy hipotekami, współpraca z organami skarbowymi i komornikami w zakresie windykacji zaległości podatkowych,
- 5) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach,
- 6) wystawianie faktur VAT w zakresie sprzedaży, czynszów i rozliczeń między jednostkami gminy,
- 7) sporządzanie miesięcznego rejestru sprzedaży do celów deklaracji VAT – 7
- 8) wypłata wynagrodzeń dla osób nieposiadających konta bankowego,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty w podatkach i opłatach,
- 10) prowadzenie postępowania wyjaśniającego koniecznego do podejmowania decyzji w sprawie ulg w podatkach,
- 11) sporządzenie informacji o wysokości ulg i zwolnień w podatkach do BIP i na tablicę ogłoszeń urzędu,
- 12) terminowa analiza zaległości podatków gminnych i wystawianie upomnień według instrukcji w sprawie podatków.

### § 35.

#### **Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej nr 2 należy w szczególności:**

- 1) księgowanie wpłat dochodów budżetowych z tytułu podatków stanowiących należności przypisane,
- 2) księgowanie wpłat dochodów budżetowych w zakresie dochodów nieprzypisanych,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat,
- 4) miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej organu podatkowego z księgowością budżetu gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji na kontach podatkowych dla każdego podatnika w zakresie podatków i opłat lokalnych
- 6) terminowe wystawianie wezwań w zakresie zaległości niepodatkowych,
- 7) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych do komornika w zakresie windykacji należności niepodatkowych,
- 8) prowadzenie kont do rozliczeń wpłat sołtysów z tytułu podatków pobieranych w formie inkasa,
- 9) drukowanie wymiaru podatków do wpłaty w formie kwitariusza dla każdego sołtysa do każdej raty podatku,
- 10) rozliczanie wpłat sołtysów po każdej racie podatków,
- 11) sporządzanie podstawy do naliczenia prowizji inkasentom po każdej racie podatków,
- 12) wydawanie inkasentom kwitariuszy K -103 do poboru podatków i ich rozliczanie
- 13) prowadzenie ewidencji kwitariuszy K- 103 jako druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją, odpowiedzialność za wpisy w księdze druków ścisłego zarachowania i ich inwentaryzację,
- 14) uzgadnianie kont podatkowych z rejestrem przypisów i odpisów,
- 15) ustalanie nadpłat podatkowych i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 16) przygotowywanie kwot do zwrotu na rachunki bankowe podatników przekazywane do księgowości budżetowej,
- 17) przekazywanie danych do rocznego księgowania uzgodnionych kwot ewidencji podatkowej w księgowości budżetowej urzędu,
- 18) przygotowywanie danych do kwartalnej sprawozdawczości budżetowej do 12 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

### § 36.

#### **Do zadań stanowiska ds. plac należy w szczególności:**

- 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników urzędu ,
- 2) naliczanie kwot ryczałtów na dojazdy,
- 3) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników,
- 4) naliczanie wynagrodzeń zleceniobiorcom świadczącym usługi na rzecz gminy,
- 5) naliczanie wynagrodzeń komisji profilaktyki i komisji urbanistycznej,
- 6) naliczanie prowizji softysom,
- 7) realizacja zajęć komorniczych dotyczących pracowników,
- 8) sporządzanie list wypłat z funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) sporządzanie miesięcznej deklaracji ZUS,
- 10) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 11) wyliczanie i przekazywanie miesięcznych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) sporządzanie rocznej deklaracji PIT – 4,
- 13) sporządzenie rocznych informacji i deklaracji w zakresie zaliczek na podatek dochodowy PIT - 4R, PIT – 8AR, PIT-11, PIT – 40,
- 14) sporządzanie i wysyłanie elektronicznie miesięcznej deklaracji PFRON,
- 15) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu i płacach Z- 03 i Z-06,
- 16) przyjmowanie wniosków o wpis lub zmianę do CEIDG,przekształcanie ich w formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
- 17) wzywanie wnioskodawców do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnych wniosków do CEIDG.

#### § 37.

Obsługa prawna urzędu wykonywana jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### § 38.

Do zadań zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego należy w szczególności realizacja zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz zadań przypisanych do wieloosobowego stanowiska do spraw obywatelskich.

#### § 39.

##### **Do sekretarki należy w szczególności:**

- 1) organizacja pracy w sekretariacie urzędu,
- 2) planowanie spotkań wójta, zastępcy i sekretarza (kalendarz spotkań),
- 3) obsługa centrali telefonicznej, odbieranie i łączenie rozmów do pracowników,
- 4) prowadzenie rejestru rachunków wpływających do urzędu,
- 5) dbałość o przepływ informacji,
- 6) organizacja podróży służbowych(wypisywanie delegacji),
- 7) przygotowywanie korespondencji biurowej, stwierdzanie zgodności z oryginałem pism wpływających od klientów,
- 8) przyjmowanie przesyłek specjalnego rodzaju (telefonogramy, faksy, pocztę elektroniczną, pisma procesowe),
- 9) prenumerata gazet i czasopism na potrzeby urzędu,
- 10) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji z innych urzędów, kancelarii komorniczych , sądów itp.

#### § 40.

##### **Do kancelarii ogólnej należy w szczególności:**



- 1) przyjmowanie korespondencji,
- 2) bezzwłoczne zwracanie mylnie doręczonej korespondencji do urzędu pocztowego,
- 3) potwierdzanie otrzymanego pisma na żądanie składającego,
- 4) prowadzenie rejestru pism, podań, wpływających do urzędu,
- 5) przyjmowanie i wysyłanie poczty, rejestracja pism poleconych, paczek, przesyłek wartościowych, itp.; wpisywanie ich do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju,
- 6) obsługa urzędów biurowych,
- 7) udzielanie wszelkich informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 8) wydawanie druków, wniosków funkcjonujących w urzędzie,
- 9) wprowadzanie i rozdzielanie zadekretowanej korespondencji wewnątrz urzędu do systemu Lotus Notes,
- 10) zastępowanie sekretarki w razie jej nieobecności,
- 11) prowadzenie archiwum urzędu,
- 12) obsługa techniczna narad, posiedzeń oraz spotkań, organizowanych przez wójta.

## V. Zasady funkcjonowania urzędu i wydawania aktów prawnych.

### § 41.

1. Zadania urzędu wykonują stanowiska pracy, stosownie do ich zakresów działania.
2. Zadania przypisane do stanowisk wykonują pracownicy stosownie do ich zakresów czynności, indywidualnie ustalonych przez osoby uprawnione. Przy ustalaniu tych zakresów czynności (uprawnień i obowiązków) pracownika, uwzględnia się kwalifikacje pracownika wynikające z przepisów prawa a także bierze pod uwagę zakres upoważnienia udzielonego pracownikowi przez wójta.

### § 42.

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej pracowników zatrudnionych na różnych stanowiskach, uzgadniają oni z własnej inicjatywy przedmiot i zakres tego współdziałania oraz ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne związane z wykonywanym zadaniem i załatwianą sprawą (pracownik wiodący). Wiodącym powinien być ten, z którego zakresem działania wiąże się ze względów przedmiotowych określona sprawa.
2. Pracownika wiodącego może wyznaczyć sekretarz, jeżeli nie uczynią tego pracownicy, o których mowa w ust.1, albo w wyniku wystąpienia sporu między nimi odnośnie przedmiotu i zakresu współdziałania w określonej sprawie. Sekretarz może wyznaczyć pracownika wiodącego także w innych przypadkach uzasadnionych względami racjonalnego działania.
3. Przepisów ust.1 i 2 nie stosuje się w przypadku, gdy pracownika wiodącego wyznaczy wójt lub zastępca.

### § 43.

1. Wójt wydaje:
  - 1) zarządzenia – na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych;
  - 2) postanowienia – o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne urzędu,
  - 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Zarządzenia i postanowienia powinny zawierać:
  - 1) oznaczenie (np. „zarządzenie”), numer kolejny aktu, pełne oznaczenie roku



- i oznaczenie organu;
- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie) i rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie osób lub podmiotów odpowiedzialnych za realizację i ewentualnie – termin realizacji;
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania, a także wskazanie przepisów lub aktów podlegających uchyleniu.

#### **§ 44.**

1. Pracownik obowiązany do opracowania projektu uchwały, zarządzenia lub innego aktu o charakterze normatywnym, powinien sporządzić projekt określonego aktu zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami (wymogami) techniki legislacyjnej. Przedmiot zamierzonej regulacji nie może wykraczać poza zakres przedmiotowy i zakres podmiotowy upoważnienia (delegacji), wynikającego z przepisów prawa stanowiących podstawę do wydania aktu. Jeżeli przedmiot regulacji uzależniony jest także od przesłanek faktycznych (zarządzenie porządkowe) treść aktu normatywnego nie może pozostawać w sprzeczności z tymi przepisami.
2. Projekty aktów normatywnych uzgadnia się z:
  - 1) właściwymi organami samorządu terytorialnego oraz właściwymi organami państwowymi - jeżeli przepisy prawa przewidują obowiązek lub powinność uzyskania zgody lub opinii tych organów, albo jeżeli istotne względy związane z przedmiotem regulacji uzasadniają potrzebę uzyskania takiej zgody lub opinii,
  - 2) właściwymi pracownikami - jeżeli dotyczą istotnych zadań tych pracowników,
  - 3) innymi podmiotami - jeżeli przedmiot regulacji wskazuje na potrzebę uzyskania opinii tych podmiotów i wójt tak postanowi.
3. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio do aktów administracyjnych oraz innych dokumentów urzędowych, które mogą wywołać skutki finansowe (zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków) w budżecie. Akty takie wymagają uprzedniego określenia tych skutków oraz opinii skarbnika. Nie dotyczy to aktów administracyjnych wydawanych w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Projekty aktów określonych w ust.1 uzgadnia się także z obsługą prawną urzędu.

#### **§ 45.**

1. Przedkładane do podpisu projekty aktów normatywnych parafują (na kopii aktu) pracownik sporządzający projekt aktu, pracownicy o których mowa w § 44 ust.2 pkt 2 oraz pracownik obsługi prawnej urzędu uczestniczący w uzgadnianiu projektu aktu.
2. Projekty aktów określonych w ust.1 parafuje także zastępca i sekretarz, jeżeli przedmiot aktu dotyczy spraw pozostających pod jego nadzorem. Wójt może wskazać także inne osoby, które powinny parafować projekt aktu.

#### **§ 46.**

Projekty przedkładanych do podpisu aktów innych niż określone w § 45 uzgadnia się z obsługą prawną urzędu, jeżeli obowiązek lub powinność takiego uzgodnienia wynika z odrębnych przepisów prawa lub dalszych przepisów regulaminu albo polecenia wójta, zastępcy lub sekretarza. Nie dotyczy to decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów wydawanych w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.



**§ 47.**

1. Uchwały, zarządzenia oraz postanowienia o charakterze normatywnym, wydawane przez radę lub wójta rejestruje się w odrębnych dla każdego rodzaju aktów rejestrach, które prowadzą właściwi pracownicy urzędu. Rejestracji dokonuje się niezwłocznie po podpisaniu aktu przez przewodniczącego rady lub wójta.
2. Obowiązek przedłożenia podpisanego aktu normatywnego pracownikowi rejestrującemu ciąży na pracowniku, który sporządził projekt aktu.

**§ 48.**

1. Skargi na rozstrzygnięcia nadzorcze, wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym podlegają rejestracji w rejestrze (repertorium) prowadzonym na stanowisku do spraw organizacyjnych.
2. Pracownik właściwy ze względu na przedmiot rozstrzygnięcia nadzorczego podejmuje niezwłocznie czynności związane z rejestracją tego rozstrzygnięcia.

**§ 49.**

1. Skargę na rozstrzygnięcie nadzorcze sporządza w formie pisma procesowego obsługa prawna urzędu, której przedkłada się akta sprawy, w tym rozstrzygnięcie nadzorcze wraz z uchwałą rady, w terminie co najmniej o dwa tygodnie poprzedzającym termin określony w art. 98 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Podczas konsultacji obsługa prawna dokonuje oceny odnośnie zasadności rozstrzygnięcia i szans powodzenia skargi.

**§ 50.**

1. Sprawy związane z przygotowaniem dla wójta odpowiedzi na interpelacje, składane do wójta przez radnych, należą do pracowników właściwych ze względu na przedmiot interpelacji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do spraw związanych z rozpatrzeniem adresowanych do wójta inicjatyw, opinii i wniosków.

**§ 51.**

1. Narady, konferencje lub inne zebranie, organizowane z inicjatywy wójta, obsługuje pracownik właściwy ze względu na przedmiot zebrania.
2. Narady, konferencje lub inne zebrania organizowane z inicjatywy pracownika wymagają zgody wójta, zastępcy, sekretarza lub skarbnika. W zakresie obsługi tak zwołanego zebrania przepis ust.1 stosuje się odpowiednio.

**§ 52.**

Korespondencja pisemna między pracownikami może być prowadzona tylko w przypadkach uzasadnionych względami wynikającymi z przepisów prawa lub względami przedmiotowymi załatwianej sprawy.

**Rozdział VI. Organizacja działalności kontrolnej.****§ 53.**

1. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, zewnętrzna oraz zarządcza.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do urzędu wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.

3. Kontrolę wewnętrzną bieżącą sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownik referatu w stosunku do podległych stanowisk pracy.

4. Kontrolę wewnętrzną wykonują w ramach przyznanych im upoważnień w zakresie obowiązków:

- 1) zastępca, sekretarz, skarbnik i kierownik referatu w stosunku do jednostek organizacyjnych gmin,
  - 2) pracownicy urzędu w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy na podstawie pisemnego upoważnienia wójta określającego temat, zakres i termin kontroli,
  - 3) audytorzy Zintegrowanego Systemu Zarządzania w stosunku do pracowników urzędu na podstawie zawartych w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
  - 4) pracownik zatrudniony w urzędzie lub osoba na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.
6. Funkcjonujące w jednostce procedury i instrukcje składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów o finansach publicznych. Procedury te tworzy się, aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy powierzone jednostce w przepisach zadania, a także aby osiągnąć cele określone w przepisach o finansach publicznych.

#### § 54.

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez urząd należy:
  - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych gminy,
  - 2) badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
  - 3) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
  - 4) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących i obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał rady.

#### § 55.

Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.

#### § 56.

Zbiorcza dokumentacja kontroli wewnętrznej jak i zewnętrznej zarejestrowana powinna być u sekretarza. Dokumentacja dotycząca kontroli finansów publicznych powinna być zarejestrowana u skarbnika. Dokumentacja obejmuje protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencje związane z wykonywaniem zleceń pokontrolnych.



**§ 57.**

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim nieprawidłowości.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden przekazuje się osobie kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach osób wskazanych w § 56.

**VII. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.****§ 58.**

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt, zastępca, sekretarz, skarbnik, kierownik referatu i zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego albo osoba pisemnie upoważniona przez wójta.

**§ 59.**

Wójt może udzielić pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

**VIII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków****§ 60.**

Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) wójt – w sprawach dotyczących zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierownika referatu i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 2) zastępca, sekretarz i skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych stanowisk i komórek organizacyjnych.

**§ 61.**

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

- 1) przez wójta w każdy poniedziałek w godzinach od 11.00 do 15.30,
- 2) przez zastępcę, sekretarza i skarbnika, codziennie w godzinach pracy urzędu.

**§ 62.**

1. Skargi i wnioski wniesione do urzędu pisemnie lub do protokołu, podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez sekretarza.
2. Po rejestracji sekretarz przekazuje skargę do załatwienia właściwym za jej rozpatrzenie pracownikom. W przypadku gdy skarga wchodzi w zakres działania kilku stanowisk, sekretarz wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za właściwe rozpatrzenie i załatwienie skargi.
3. Dokumentację z rozpatrzenia i załatwienia wniesionej skargi lub wniosku przekazuje się sekretarzowi, który prowadzi zbiór wszystkich spraw o charakterze skargowym wniesionych do urzędu z wyjątkiem dokumentacji wytworzonej po wniesieniu skargi, która powoduje konieczność podjęcia postępowania administracyjnego. Kopie spraw rozpatrywanych na stanowiskach pracy przechowuje pracownik załatwiający skargę.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez wójta prowadzi sekretariat urzędu.

**IX. Przepisy szczególne i końcowe****§ 63.**

Pracownicy przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w § 5 przy nazwach referatów (zamieszczone w nawiasach). Przy znakowaniu spraw pracownicy stosują także odpowiednie elementy znaku sprawy określone w przepisach szczególnych.

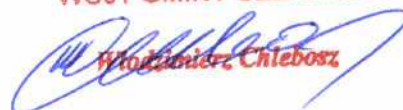
**§ 64.**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają odrębne przepisy.

**§ 65.**

Zastępca jest uprawniony do interpretacji (wykładni) przepisów regulaminu oraz udzielania wyjaśnień dotyczących stosowania tych przepisów.

WÓJT GMINY CZERNICA

  
Włodzisław Chlebosz