

Zarządzenie Nr 0050.99.2016

Wójta Gminy Czernica

z dnia 13 października 2016

w sprawie ustalenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.z 2016r. poz.446 ze zmianami) ustalam:

§1.

Jednolity tekst regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica w brzmieniu zawartym w załączniku do zarządzenia.

§2.

Zarządzenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica oraz na portalu pracowniczym.

WÓJT GMINY CZERNICA



Włodzimierz Chlebosz



Jednolity tekst regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica.

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

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

### **§ 2.**

Ilekoć 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) urządzie - 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 2016r. poz.446, z późniejszymi zmianami),
  - 2) innych przepisów szczególnych i zawartych porozumień.

### **§ 4.**

Siedziba urzędu znajduje się w Czernicy przy ul. Kolejowej 3 ,w powiecie wrocławskim. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wójt może podjąć decyzję o realizacji części zadań przez urząd w innej lokalizacji.

## **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) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 6) Referat Finansów (F):
    - a) główny księgowy urzędu,
    - b) stanowisko do spraw rozliczeń budżetowych,
    - c) stanowisko do spraw wydatków budżetowych,
    - d) wieloosobowe stanowisko do spraw danin lokalnych,
    - e) stanowisko do spraw rozliczeń podatkowych i niepodatkowych,
    - f) stanowisko do spraw dochodów podatkowych i niepodatkowych,
    - g) stanowisko do spraw płac, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych,
    - h) stanowisko do spraw księgowości VAT i majątku gminy,
  - 7) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKiI):
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych,
    - c) stanowisko do spraw budowy i remontów obiektów kubaturowych,
    - d) stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej,

- e) stanowisko do spraw geodezji,
- f) wieloosobowe stanowisko do spraw infrastruktury drogowej,
- g) wieloosobowe stanowisko do spraw infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej,
- h) stanowisko do spraw zasobu komunalnego,
- i) wieloosobowe stanowisko do spraw środków pomocowych i transportu publicznego,
- 8) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich(OiSO):
  - a) biuro rady- 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 do spraw oświaty i kultury,
  - f) stanowisko do spraw promocji i komunikacji społecznej,
  - g) informatyk;
- 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 10) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) sekretarka,
  - b) kierownik kancelarii,
  - c) pomoce administracyjne,
  - d) sprzątaczkę,
  - e) kierowca autobusu,
- 11) kancelaria ogólna,
- 12) doradcy i asystenci.

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) (skreślony),
  - 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 komisje doradcze, pomocnicze lub opiniodawcze. Skład osobowy oraz zakres działania i tryb ich funkcjonowania określa wójt w drodze postanowienia o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Postanowienia niniejszego ustępu nie naruszają § 43 ust. 1 pkt 2.
- 7.(skreślony).

### **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 oraz Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 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) opracowanie 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 i komisji rady,
- 3) współpraca z sołectwami ,w tym dokumentowanie narad sołtysów,
- 4) nadzór nad realizacją uchwał rady w zakresie swojej właściwości ,
- 5) użyczenie, kontrola i rozliczanie pracowników w zakresie przekazanych im urzędzeń wykorzystywanych przez nich w celach służbowych poza miejscem zatrudnienia,

- 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) opracowanie i aktualizacja zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum z zastrzeżeniem § 21 pkt 11,
- 13) przygotowanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,
- 14) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 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 oraz ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,
- 18) uzgodnienie z jednostkami organizacyjnymi gminy ich statutów wraz ze zmianami,
- 19) koordynacja działań związanych z petycjami w tym opracowywania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
- 20) organizowanie na terenie gminy nieodpłatnej pomocy prawnej oraz obsługi prawnej urzędu z podmiotami zewnętrznymi,
- 21) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu z zastrzeżeniem §21 pkt 5,
- 22) organizacja i nadzór nad praktykami organizowanymi w urzędzie,
- 23) współpraca z urzędami pracy w zakresie form aktywizacji zawodowej bezrobotnych przewidzianych w przepisach szczególnych,
- 24) prowadzenie spraw ochrony mienia w urzędzie i budynku urzędu,
- 25) działalności lobbingowej wobec urzędu,
- 26) opracowanie i aktualizacja regulaminu pracy urzędu i regulaminu wynagradzania w urzędzie.

#### **§ 9.**

Do zadań zastępcy należą w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarowania nieruchomościami oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) targowisk i hal targowych,
- 6) cmentarzy gminnych,
- 7) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 8) zamówień publicznych,
- 9) przystępowanie gminy do spółek prawa handlowego,
- 10) inwestycji i remontów,
- 11) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja w tym przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 12) analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia wójtowi,
- 13) 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) organizowanie i nadzorowanie pracy referatu finansów,
- 2) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym gminy oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu gminy, jego uchwalania i zmian,
- 5) przygotowywanie uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
- 6) realizacja uchwał rady dotyczących budżetu,
- 7) obliczanie wskaźników oszczędnościowych w zakresie realizacji budżetu w roku budżetowym oraz w każdym kolejnym po roku budżetowym stosownie do okresu wynikającego z prognozy długu,
- 8) przygotowywanie i aktualizacja trybu prac nad projektem uchwały budżetowej i wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej,
- 9) 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,
- 10) informowanie rady i regionalnej izby obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
- 11) lokowanie wolnych środków finansowych na depozytach,
- 12) informowanie wójta o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 13) analiza wykonania budżetu gminy i informowanie wójta o konieczności jego zmian,
- 14) dokonywanie interpretacji podatkowych,
- 15) opiniowanie umów i dokumentów o podobnym charakterze pod względem finansowym,
- 16) sporządzanie sprawozdań i informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy,
- 17) stały monitoring realizacji polityki płacowej,
- 18) ustalanie szczegółowego zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników,
- 19) podejmowanie działań w celu pozyskania, spłaty oraz bieżącego monitorowania zaciągniętych zobowiązań w formie pożyczek, kredytów oraz obligacji,
- 20) przygotowywanie procedury w zakresie wyboru banku do obsługi 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 oraz petycji,
- 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 sołectkiego,
- 22) fakturowanie usług świadczonych przez gminę,
- 23) dokonywanie zwrotu opłaty skarbowej,
- 24) określenie zasad ustalenia i poboru oraz terminy płatności i wysokości opłaty reklamowej.

## § 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 sołectkiego 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) eksploatacja infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych oraz



- nabywanie praw do infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych,
- 11) dostarczanie sieci telekomunikacyjnych lub zapewnienie dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej,
  - 12) świadczenie z wykorzystaniem posiadanej infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnej usług na rzecz uprawnionych podmiotów,
  - 13) przygotowanie projektu uchwały w zakresie działalności telekomunikacyjnej i dostępu do sieci telekomunikacyjnej,
  - 14) pobudzenie lub agregacja popytu użytkowników na usługi związane z szerokopasmowym dostępem do internetu w szczególności edukacyjnej i szkoleniowe polegające na wyposażeniu konsumentów w telekomunikacyjne urządzenie końcowe lub sprzęt komputerowy lub finansowanie konsumentom kosztów usług telekomunikacyjnych.

#### **§ 14.**

Do zadań stanowiska do spraw budowy i remontów obiektów kubaturowych należy w szczególności:

- 1) budownictwo socjalne,
- 2) przygotowywanie planu remontów gminnych budynków,
- 3) kontrolowanie robót remontowych na zasobie komunalnym,
- 4) bezpośrednia kontrola i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego,
- 5) przygotowywanie inwestycji gminnych w zakresie wznoszenia i remontu budynków (konceptje architektoniczne, szacowanie kosztów, ocena dokumentacji),
- 6) zaopatrywanie zadań inwestycyjnych w niezbędną dokumentację formalno-prawną (zgłoszenia, pozwolenia, odbiory),
- 7) nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową i kosztorysową,
- 8) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych z zakresu budownictwa i remontów,
- 9) sprawdzanie ofert przetargowych z zakresu budownictwa i remontów,
- 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg gminnych obiektów budowlanych i zapewnienie odpowiedniej częstotliwości przeglądów,
- 11) zapewnienie bieżącego i prawidłowego funkcjonowania instalacji grzewczych w obiektach gminnych,
- 12) kontrola kosztów utrzymania obiektów gminnych w zakresie zużycia mediów,
- 13) tworzenia parku kulturowego w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków,
- 14) uchwalania gminnego programu opieki nad zabytkami oraz przedkładania sprawozdań z jego realizacji,
- 15) ewidencja zabytków nieruchomych położonych na terenie gminy,
- 16) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu o cenach zabytku oraz informowanie o tym właściwego organu,
- 17) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,
- 18) przekazywanie właściwym organom informacji o udzielonych dotacjach na prace przy zabytku wpisanym do rejestru,
- 19) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
- 20) podejmowanie wszelkich czynności związanych z odnawialnymi źródłami energii,
- 21) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej gospodarki zasobami paliw i źródeł energii o znaczeniu lokalnym.

#### **§ 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) prowadzenie postępowań w zakresie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem planu miejscowego,
  - 8) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin,
  - 9) uzgadnianie decyzji w sprawie projektu prac geologicznych,
  - 10) pozyskiwanie dokumentacji geologicznej,
  - 11) opiniowanie decyzji dot. planu ruchu zakładu górniczego,
  - 12) opiniowanie planu likwidacji zakładu górniczego i funduszu likwidacyjnego,
  - 13) opiniowanie decyzji dot. opłat eksploatacyjnych,
  - 14) uzgadnianie zamknięcia podziemnego składowiska dwutlenku węgla,
  - 15) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych,
  - 16) opiniowanie poszukiwania, rozpoznania oraz wydobywania węglowodorów ze złóż,
  - 17) współdziałanie z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie realizacji i finansowania przez nie budowy i rozbudowy sieci, w tym przyłączy odbiorców zgodnych z planami zagospodarowania przestrzennego,
  - 18) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
  - 19) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 20) opracowanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na podstawie projektu założeń,
  - 21) czuwanie nad przestrzeganiem ustaleń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 22) sporządzanie analiz i opinii urbanistycznych,
  - 23) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji na obszarze gminy, a w szczególności:
    - a) gminnego programu rewitalizacji,
    - b) wyznaczanie składu oraz zasad działania Komitetu Rewitalizacji,
    - c) wyznaczanie obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji,
    - d) ustanowienie na obszarze rewitalizacji Specjalnej Strefy Rewitalizacji,
    - e) uchwalenie miejscowego planu rewitalizacji,
    - f) zawieranie umów urbanistycznych,
  - 24) przygotowanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury.

## § 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 umieszczania 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,
- 13) prowadzenie postępowań dotyczących opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej jej podziałem.

### **§ 17.**

Do zadań wieloosobowego 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 w wyniku postępowań o zamówienie publiczne,
- 4) opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- 5) analiza planów zamówień przewidzianych do realizacji w danym roku na podstawie sporządzonych przez pracowników merytorycznych planów rocznych oraz opracowanie na dany rok planu zamówień publicznych urzędu,
- 6) publikacja ogłoszeń wszczynanych przez urząd postępowań o zamówienia publiczne oraz zamieszczenie ogłoszeń i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych,
- 8) współpraca z pracownikami merytorycznymi oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie stosowania zamówień publicznych, w tym ogłaszania scentralizowanych postępowań dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przekazywanie sprawozdań w zakresie, formach i miejscach określonych przepisami,
- 10) monitorowanie zamówień wyłączonych z przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie prawidłowości stosowania procedur wewnętrznych.

### **§ 18.**

Do zadań stanowiska do spraw zasobu komunalnego 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 i składników majątku ruchomego,
- 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.**

Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw infrastruktury drogowej należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania ochrony dróg oraz obiektów mostowych,

- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń, zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) wykonywanie robót inwestycyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącego powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 13) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 14) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 15) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- 16) zaliczenie dróg do określonej kategorii i ustalenie ich przebiegu,
- 17) lokalizacja kanału technologicznego w pasie drogi,
- 18) ustalenie stawek opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 19) budowa, przebudowa i remont:
  - a) przystanków oraz dworców komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządcą jest gmina,
  - b) wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca, usytuowanych w pasie drogowym dróg publicznych bez względu na kategorię dróg,
- 20) planowanie i finansowanie budowy, przebudowy i remontów oświetlenia miejsc publicznych, dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich znajdujących się na terenie gminy.

### **§19a**

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej należy w szczególności:

- 1) aktualizacja dokumentacji w zakresie sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej wraz z ich budową,
- 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 właściwym rzeczowo podmiotami i organami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią,
- 5) współpraca z jednostką gminną w zakresie wykonywania rozliczenia 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 inwestorskimi prowadzonymi w zakresie melioracji,
- 7) uzgodnienie przyłączania nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej oraz likwidacja odprowadzania ścieków poza dopuszczalnymi systemami ich odbioru,
- 8) likwidacja nieprawidłowych systemów odprowadzania wód opadowych,
- 9) koordynowanie i zlecanie prac melioracyjnych, w tym udzielanie dotacji spółkom wodnym,
- 10) przedkładanie corocznie właściwym organom sprawozdania z realizacji programu oczyszczania ścieków komunalnych w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych,
- 11) prowadzenie postępowań dot. wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej.

## § 20.

Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw środków pomocowych i transportu zbiorowego należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania – przygotowanie wniosków w tym zakresie,
- 2) sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez gminę dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków pomocowych,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej, współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego,
- 5) 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,
- 6) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
- 7) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego o naruszeniu przez przedsiębiorców przepisów prawa,
- 8) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni,
- 9) konsultowanie projektów strategii rozwoju przekazanych przez właściwe organy wraz z wyrażeniem opinii o nich,
- 10) opiniowanie projektów kontraktów terytorialnych,
- 11) opracowanie projektu programu rozwoju gminy,
- 12) 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 zmiany do tego programu,
  - c) terminie, od którego program rozwoju lub jego zmiany będą stosowane,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze współpracą w ramach ZIT, ARAW i stowarzyszenia Gmin i Powiatów Aglomeracji Wrocławskiej,
- 14) 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 korzystanie z przystanków na terenie gminy,
- 15) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,
- 16) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 17) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy,
- 18) opracowanie i aktualizacja planu transportowego,
- 19) powierzanie świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na podstawie umowy,
- 20) przyjmowanie ogłoszeń w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej, w tym odmowa wydania potwierdzenia zgłoszenia,
- 21) ustalanie cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w gminnych przewozach pasażerskich,
- 22) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania przez nich wymogów wynikających z uzyskanych przez nich zezwoleń.

## § 21.

Do zadań biura rady-stanowiska pracy do spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,

- 2) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz organy wykonawcze jednostek pomocniczych w materiały i przybory niezbędne do wykonywania przez nie funkcji,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczek,
- 4) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wraz z ich konserwacją w urzędzie,
- 5) 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,
- 6) postanowienia pkt 5 stosuje się odpowiednio w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych dla osób zatrudnionych w urzędzie,
- 8) współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym zadania służby bhp na rzecz urzędu,
- 9) obsługa rady i jej komisji,
- 10) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów uchwał rady oraz wniosków i opinii komisji, a także wniosków i interpelacji radnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyboru ławników oraz wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- 12) tworzenie młodzieżowej rady gminy oraz gminnej rady seniorów oraz ich obsługa administracyjna.

## § 22.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw: o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 3) organizowanie i prowadzenie obowiązkowej kwalifikacji wojskowej,,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powszechnymi spisami ludności,
- 5) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych oraz wykonywanie zadań przypisanych administratorowi danych osobowych,
- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w związku z kampaniami wyborczymi i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 7) przekształcanie wniosków o wpis lub zmianę wpisu do CEIDG w formę elektroniczną i przesyłanie ich do CEIDG,
- 8) wzywanie wnioskodawców do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnych wniosków o wpis do CEIDG.

## § 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 zużytym 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 zanieczyszczaniu 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 przejścia 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 oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 19) 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,
- 20) 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,
- 21) 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,
- 22) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 23) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- 24) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 25) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 26) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 27) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 28) 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,
- 29) realizacja zadań obronnych gminy w zakresie dokumentacji szkolenia obronnego(HNS),
- 30) przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
- 31) świadczenia rzeczowe i osobiste na rzecz obronności,

- 32) utrzymanie stanowiska kierownika wójta gminy,
- 33) opracowanie i aktualizacja bazy OC Kleopatra,
- 34) organizowanie stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 35) opracowanie planów operacyjnych (obronnych),
- 36) nadzór nad rozplakatowaniem obwieszczeń i zarządzeń w związku z podnoszoną gotowością obronną państwa,
- 37) realizacja zadań wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym,
- 38) prowadzenie spraw związanych z osobami niepełnosprawnymi w zakresie nieobjętym zadaniami statutowymi innych jednostek komunalnych,
- 39) opracowanie i uzgadnianie z właściwymi organami programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy,
- 40) 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,
- 41) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi,
- 42) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu w tym ustalanie warunków i trybu jego finansowania,
- 43) udzielanie dotacji klubom sportowym,
- 44) powoływanie rad sportu,
- 39) ustalanie zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzaje i wysokość stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień,
- 45) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 46) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji, w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 47) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 43) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach,
- 48) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzenia publicznego,
- 49) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 50) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie gminnych zawodowych straży pożarnych i ustalanie zasad ich funkcjonowania,
- 51) organizowanie przeglądów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 52) naliczanie ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 53) pokrywanie kosztów wyposażania, utrzymywania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 54) bezpłatnego umundurowania członków ochotniczych straży pożarnych,
- 55) opiniowanie zatrudnienia komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
- 56) wydawanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej albo o odmowie jego wydania,
- 57) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
- 58) opracowywanie programów poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 59) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego i współdziałania w tym zakresie z organami ścigania,
- 60) organizowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych orzeczonej przez sąd,
- 61) zatwierdzanie regulaminu strzelnicy,
- 62) przygotowanie przepisów prawa miejscowego dot. wykazu kąpielisk na terenie gminy,
- 63) przyjmowanie wniosków od organizatorów kąpielisk o umieszczenie kąpieliska w wykazie kąpielisk oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 64) przekazywanie właściwym organom informacji o liczbie kąpielisk,
- 65) upowszechnianie informacji o zakazie kąpielii,
- 66) współdziałanie z organami sołectwa w zakresie funduszu sołectkiego.

## § 25.

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

- 1) zakładanie, łączenie i prowadzenie 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 odwotywaniem 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, przedszkola oraz publicznego gimnazjum a także innej formy wychowania przedszkolnego nieprowadzonej przez gminę przygotowujące 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) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 12) opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 13) transportu dzieci niepełnosprawnych,
- 14) wyrażanie zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,
- 15) ustalanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, obniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
- 16) pomoc zdrowotna dla nauczycieli,
- 17) doszkącanie i doskonalenie nauczycieli,
- 18) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w przypadku naruszenia jego uprawnień,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci,
- 20) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych,
- 21) sprawozdawczość i scalanie danych regulowanych przepisami o systemie informacji oświatowej,
- 22) przyznawania pomocy socjalnej studentom na podstawie przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 24) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystycznej,
- 25) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 26) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 27) tworzenie, łączenie i likwidacja placówek kultury,
- 28) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 29) przyznawanie stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną kultury,
- 30) 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 softysami 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,
- 22) zamieszczanie na stronie internetowej gminy:
  - a) skanów petycji wraz z wymaganymi informacjami,
  - b) aktualizowanie petycji w zakresie przebiegu postępowania, zasięgania opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu jej załatwienia,
  - c) sposobu załatwienia petycji wielokrotnej,
  - d) zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

#### **§ 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,
- 20) telefonia stacjonarna i mobilna w urzędzie.

## **§ 28.**

Do głównego księgowego urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowanie gospodarki finansowej urzędu jako jednostki budżetowej,
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej politykę rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur w zakresie ewidencji księgowej, inwentaryzacji oraz obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- 3) zgłaszanie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji finansowych i jej zgodności z prawem,
- 4) weryfikacja czy zobowiązania wynikające z operacji finansowych mieszczą się w planie finansowym urzędu,
- 5) nadzór nad planami finansowymi jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) informowanie o wysokości planów i ich zmianach każdą jednostkę gminną,
- 7) przygotowanie danych do projektu budżetu, właściwego budżetu oraz zmian budżetu dotyczących jednostek gminnych,
- 8) nadzór nad sprawozdawczością budżetową w zakresie urzędu i gminy,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z operacji finansowych,
- 10) przygotowanie danych do informacji opisowej półrocznej i rocznej z wykonania budżetu gminy,
- 11) nadzór nad rozliczeniami VAT,
- 12) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej nad mieniem i wydatkami urzędu oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 13) sporządzanie sprawozdania finansowego urzędu oraz bilansu z wykonania budżetu jednostki, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez urząd.

## **§ 29.**

Do zadań stanowiska do spraw rozliczeń budżetowych należy w szczególności:

- 1) odbieranie dokumentów księgowych sporządzanych przez pracowników merytorycznych lub sekretariat do księgowości,
- 2) przygotowywanie faktur, rachunków, delegacji, 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) kontrola terminowości przelewu rachunków i faktur,
- 7) sprawdzanie poprawności kontroli merytorycznej i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty,
- 8) sporządzanie przelewów do wypłat w systemie elektronicznym bankowym,
- 9) rozliczenie dokumentów dostarczanych w ramach rozliczenia zaliczek stałych oraz jednorazowych,
- 10) wystawianie czeków gotówkowych do wypłat w ramach zaliczek stałych i rozliczeń jednorazowych,
- 11) odpowiedzialność za czeki gotówkowe pod względem ilości, zgodnie z instrukcją druków ścisłego zarachowania,
- 12) sporządzanie osobnego wyciągu do zrealizowanych wydatków urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) roczne zamykanie kont dla funduszu świadczeń socjalnych i sporządzanie danych do bilansu.

## **§ 30.**

Do zadań stanowiska do spraw wydatków budżetowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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 rachunkowych,
- 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) sporządzanie sprawozdawczości 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 udzielenia 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,
- 15) prowadzenie ewidencji w zakresie zaangażowania budżetu urzędu.

**§ 31.**(skreślony)

**§32**

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw wymiaru danin lokalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników i opłat lokalnych, w tym m.in. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych oraz 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 podatku przy nowych podatnikach,
- 4) bieżąca weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli merytorycznej dokumentów stanowiących podstawę do wymiaru podatku,
- 6) przygotowywanie corocznych zmian w uchwałach podatkowych ustalających wysokość podatków oraz opłat lokalnych,
- 7) kontrola rachunkowa i merytoryczna deklaracji rocznych składanych przez firmy,
- 8) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków oraz jego miesięczne uzgadnianie,
- 9) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie przypisanym do stanowiska wraz z kontrolami podatkowymi,
- 10) dostarczanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie wymiaru podatków i stosowanych ulg.

**§ 33.**(skreślony)

**§33a.**

Do zadań stanowiska do spraw księgowości VAT i majątku gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbiorczej ewidencji dla potrzeb podatku VAT w zakresie wspólnego rozliczenia gminy z jednostkami organizacyjnymi,
- 2) prowadzenie rejestru zakupu podatku VAT za urząd, weryfikacja rejestru sprzedaży VAT,
- 3) sporządzanie deklaracji VAT za urząd,
- 4) kontrola rejestrów cząstkowych VAT z jednostek podległych,
- 5) sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu zbiorczego dla gminy,
- 6) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla gminy,
- 7) ewidencja podatku należnego i naliczonego za urząd i jednostki podległe,
- 8) analizowanie działalności urzędu i jednostek gminy w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT w gminie, w tym współpraca z jednostkami

- organizacyjnymi gminy w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 10) opracowanie i aktualizacja bazy indywidualnych interpretacji w zakresie podatku VAT uzyskiwanych przez gminę,
  - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu oraz mienia komunalnego, rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji, sprzedaży, darowizn oraz przyjęcia z inwestycji, rozliczanie inwentaryzacji,
  - 12) terminowe sporządzanie sprawozdania o stanie środków trwałych gminy.

#### **§ 34.**

Do zdań stanowiska do spraw rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, należy w szczególności:

- 1) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2) zabezpieczenie należności gminy hipotekami, współpraca z organami skarbowymi i komornikami w zakresie windykacji zaległości podatkowych,
- 3) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach,
- 4) wystawianie faktur VAT w zakresie m.in. sprzedaży, czynszów i rozliczeń między jednostkami gminy,
- 5) sporządzanie miesięcznego rejestru sprzedaży do celów deklaracji VAT-7,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty w podatkach i opłatach,
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego koniecznego do podejmowania decyzji w sprawie ulg w podatkach,
- 8) sporządzenie informacji o wysokości ulg i zwolnień w podatkach w celu ich upublicznienia,
- 9) terminowa analiza zobowiązań podatków gminnych i wystawianie upomnień według instrukcji w sprawie podatków,
- 10) terminowe wystawianie wezwań w zakresie zaległości niepodatkowych,
- 11) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych do komornika w zakresie windykacji należności niepodatkowych.

#### **§ 35.**

Do zadań stanowiska do spraw dochodów podatkowych i niepodatkowych, należy w szczególności:

- 1) księgowanie wpłat dochodów budżetowych z tytułu podatków stanowiących należności przypisane i nieprzypisane,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat,
- 3) miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej organu podatkowego z księgowością budżetu gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji na kontach podatkowych dla każdego podatnika w zakresie podatków i opłat,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie dochodów budżetu (Rb-27S oraz Rb-50),
- 6) prowadzenie kont do rozliczeń wpłat sołtysów z tytułu podatków pobieranych w formie inkasa,
- 7) drukowanie wymiaru podatków do wpłaty w formie kwitariusza dla każdego sołtysa do każdej raty podatku,
- 8) rozliczanie wpłat sołtysów po każdej racie podatników,
- 9) sporządzanie podstawy do naliczenia prowizji inkasentom po każdej racie podatków,
- 10) prowadzenie ewidencji kwitariuszy K-103 jako druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją oraz wydawanie inkasentom kwitariuszy do poboru podatków i opłat,
- 11) uzgadnianie kont podatkowych z rejestrem przypisów i odpisów,
- 12) ustalanie nadpłat podatkowych i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie kwot do zwrotu na rachunki bankowe podatników,
- 14) przekazywanie danych do rocznego księgowania uzgodnionych kwot ewidencji podatkowej.

#### **§ 36.**

Do zadań stanowiska do spraw płac, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników urzędu, zleceniobiorcom świadczącym usługi na rzecz gminy, komisji profilaktyki i komisji urbanistycznej,
- 2) sporządzanie sprawozdań, rozliczeń i informacji podatkowych, deklaracji oraz innych określonych przepisami dokumentów, w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) współdziałanie w sprawach rozliczania funduszu osobowego i bezosobowego z urzędami skarbowymi, ZUS

- oraz PFRON oraz wypełnianie obowiązków wobec tych urzędów,
- 4) naliczanie kwot ryczałtów na dojazdy,
  - 5) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników,
  - 6) sporządzanie list wypłat z funduszu świadczeń socjalnych,
  - 7) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom oraz naliczanie prowizji sołtysom,
  - 8) realizacja zajęć komorniczych dotyczących pracowników,
  - 9) sporządzanie miesięcznej deklaracji ZUS oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - 10) terminowe dokonywanie przelewów bankowych: na rachunki ROR dla pracowników w zakresie prowadzonych spraw, zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń do urzędu skarbowego, składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń do ZUS oraz środków na PFRON,
  - 11) przygotowywanie zleconych analiz funduszu płac,
  - 12) ewidencja, analiza, odprowadzanie do Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
  - 13) obliczanie kosztów obsługi planowanego do zaciągnięcia kredytu bankowego bądź emisji papierów wartościowych w oparciu o występujące na rynku stopy i marże bankowe,
  - 14) aktualizacja wysokości wydatków na obsługę długu stosowanie do zmiany stóp procentowych,
  - 15) opracowanie procedur, wzorów umów oraz współpraca z bankami, z którymi gmina podpisała umowy w zakresie lokowania czasowo wolnych środków,
  - 16) realizacja procedury lokowania wolnymi środkami,
  - 17) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów.

#### **§ 37.**

Obsługa prawna urzędu wykonywana jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### **§ 38.**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności prowadzenie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

#### **§ 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 faktur i 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 zainteresowanych,
- 8) przyjmowanie przesyłek specjalnego rodzaju (telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma procesowe),
- 9) prenumerata gazet i czasopism na potrzeby urzędu,
- 10) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji z innych urzędów, kancelarii komorniczej, sądów itp.,
- 11) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
- 12) organizacja obsługi interesantów.

#### **§ 40.**

Do kancelarii ogólnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie korespondencji, w tym wniosków o wpis i zmianę wpisu do CEIDG,
- 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) (uchylony),
  - 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 korespondencji 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.**

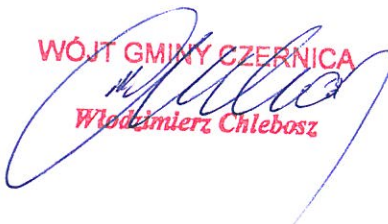
Pracownicy przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w § 5 przy nazwach referatów (zamieszczone w nawiasach). Przy znakowaniu spraw pracownicy stosują także odpowiednie elementy znaku sprawy określone w przepisach szczególnych.

**§ 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

