

Zarządzenie Nr 89/2011  
Wójta Gminy Sierakowice  
z dnia 12 września 2011r.

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sierakowice**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm)

**Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sierakowice o następującej treści:**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sierakowice, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, podział zadań i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sierakowice.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Sierakowice
  - 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sierakowice
  - 3) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sierakowice
  - 4) „Zastępcy Wójta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sierakowice
  - 5) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sierakowice
  - 6) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sierakowice
  - 7) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sierakowice
  - 8) „Referacie” - należy przez to rozumieć samodzielne referaty wymienione w strukturze Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego w Sierakowicach oraz inne równorzędne komórki organizacyjne
  - 9) „Kierowniku” - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sierakowicach, Kierownika Administracyjnego Urzędu, Sekretarza, Skarbnika
  - 10) „Zastępcy Kierownika” - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sierakowicach
  - 11) „samodzielnym stanowisku” - należy przez to rozumieć pełnomocnika wójta ds. niepełnosprawnych, koordynatora ds. sportu, Audytora wewnętrznego, koordynatora ds. przeciwdziałania alkoholizmowi, samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarowania mieniem komunalnym
  - 12) „jednostce organizacyjnej gminy” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań gminy

§2

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Sierakowice, niniejszego Regulaminu, Regulaminu Pracy oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta.

### §3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) Gminne,
  - 2) Administracji rządowej wynikające z ustaw,
  - 3) Przejęte w drodze porozumień, zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego

## **ROZDZIAŁ II** **Zasady kierowania urzędem**

### §4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy: Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Zastępcą Wójta wykonując wyznaczone przez Wójta zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Urzędu, realizując te zadania.
4. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Skarbnik uczestniczy w przygotowaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i budżetowe oraz składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

## **ROZDZIAŁ III** **Organizacja Urzędu**

### §5

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska, którym nadaje się następujące symbole do oznakowania spraw

#### **1) Referaty:**

a) Referat Organizacyjny	-RSO
b) Referat Finansowy	-RSF, RSP
c) Referat Spraw Obywatelskich	-RSE
d) Referat Budownictwa	-RSB
e) Referat Rolnictwa	-RSR
f) Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami	-RGG
g) Referat Ochrony Środowiska	-ROŚ
h) Referat Inwestycji i Dróg	-RID
i) Urząd Stanu Cywilnego	-SUS
j) Referat ds. Unii Europejskiej	-SUE
k) Dział Świadczeń Rodzinnych	-DŚR

## 2) Samodzielne stanowiska:

- |   |       |
|---|-------|
| a) Audytor wewnętrzny   | - SAF |
| b) Radca Prawny   | - SRP |
| c) Stanowisko samodzielne ds. ewidencji działalności gospodarczej | - SDG |
| d) Stanowisko samodzielne ds. zarządzania kryzysowego             | -SOC  |
| e) Koordynator ds. sportu   | -SSI  |
| f) Pełnomocnik Wójta Gminy ds. osób niepełnosprawnych             | -SON  |
| g) Koordynator ds. przeciwdziałania alkoholizmowi                 | -SAA  |
| h) Stanowisko samodzielne ds. gospodarowania mieniem komunalnym   | - RGK |
| i) Redakcja „Wiadomości Sierakowickie”                            | - SWS |

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### §6

1. W Referatach tworzy się stanowiska pracy.
2. Wójt może dokonywać przesunięć między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. Dla realizacji wybranych zadań Wójt może ustanawiać pełnomocników działających w jego imieniu.

### §7

1. Referatami kierują Kierownicy, z zastrzeżeniem ust.2,3.
2. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz.
3. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik .

## ROZDZIAŁ IV

### Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem

### §8

1. Do kompetencji Wójta należy, w szczególności:
  - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
  - 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
  - 3) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
  - 4) Występowanie do Rady z wnioskami o powołanie i odwołanie Skarbnika,
  - 5) Ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, przekazanych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi ,
  - 6) Przedstawianie radzie projektów uchwał,
  - 7) Składanie sprawozdań z wykonania uchwał,
  - 8) Wydawanie zarządzeń oraz przepisów porządkowych,
  - 9) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 10) Nadzorowanie realizacji zadań własnych gminy, zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej ,
  - 11) Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym,



- 12) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek administracyjnych,
  - 13) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - 14) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i samodzielnymi pracownikami,
  - 15) Rozpoznawanie skarg na działalność pracowników Urzędu,
  - 16) Podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów .
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością referatów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### §9

**1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:**

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności oraz w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 4) Współdziałanie z komisjami Rady w zakresie swojego działania,
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością referatów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### §10

**1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:**

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 3) Kierowanie pracą i bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym,
- 4) Współdziałanie z komisjami Rady w zakresie swojego działania
- 5) Koordynacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 6) Nadzór nad systemem zamówień publicznych w Urzędzie,
- 7) Sporządzanie testamentów allograficznych;
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością referatów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### §11

**1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:**

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 3) Kierowanie pracą i bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym,
- 4) Wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu,
- 5) Współdziałanie z komisjami rady w zakresie swojego działania



**ROZDZIAŁ V**  
**Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność**  
**kierowników i samodzielnych stanowisk**

§12

1. Kierownicy podejmują działania i prowadzą sprawy wynikające z zadań i kompetencji Wójta, w szczególności:
  - 1) Wykonują uchwały Rady i zarządzenia Wójta
  - 2) Kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im referatów oraz odpowiadają za terminową i właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie oraz w indywidualnych zakresach czynności podległym pracownikom,
  - 3) Organizują pracę i jej podział, w tym ustalają i aktualizują zakresy czynności podległym pracownikom
  - 4) Załatwiają indywidualne sprawy z zakresu zadań własnych gminy zadań z zakresu administracji rządowej lub na podstawie zawartych porozumień,
  - 5) Gospodarują przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami budżetu, w części dotyczącej zadań referatu lub samodzielnego stanowiska,
  - 6) Opracowują materiały planistyczne w zakresie prognozowania dochodów i wydatków do projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań referatu lub samodzielnego stanowiska,
  - 7) Przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych dokumentów przedkładanych tym organom,
  - 8) Prowadzą sprawy związane z rozpatrzeniem interpelacji i wolnych wniosków radnych, wniosków komisji Rady oraz przygotowują projekty odpowiedzi,
  - 9) Rozpatrują sprawy indywidualne należące do kompetencji Wójta, a podejmowane na podstawie odrębnych upoważnień, w tym wydają decyzje administracyjne
  - 10) Zapewniają sprawną i zgodną z prawem obsługę interesantów,
  - 11) Zapewniają przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Urzędzie,
  - 12) Wykonują kontrolę wewnętrzną oraz wykonują nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi gminy;
  - 13) Współdziałają w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników;
  - 14) Współpracują z pracownikiem ds. zarządzania kryzysowego w zakresie wykonywania przez niego obowiązków;
  - 15) Realizują zadania w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 16) Realizują zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 17) Odpowiadają za aktualność danych i informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej [www.sierakowice.pl](http://www.sierakowice.pl)
  - 18) Odpowiadają za prawidłowość danych w prowadzonych ewidencjach oraz sporządzają sprawozdania statystyczne;
  - 19) Współpracują z referatem ds. Unii Europejskiej w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych, w zakresie zadań podległych im referatów ;
  - 20) Współpracują z osobą odpowiedzialną za realizację Zamówień Publicznych w Urzędzie
  - 21) Odpowiadają za stosowanie przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
  - 22) Odpowiadają za stosowanie przepisów w zakresie kontroli zarządczej wobec podległych im pracowników
2. Kierownicy uprawnieni są do:
  - 1) Uczestnictwa w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu,

- 2) Wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych
3. W celu właściwego wykonywania zadań kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do bieżącej współpracy ze wszystkimi referatami, samodzielными stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy
4. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują projekty uchwał Rady w formie papierowej i elektronicznej, po ich uzgodnieniu z Wójtem
5. Kierownicy i samodzielne stanowiska
  - 1) Odpowiadają przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
  - 2) Pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników
6. W przypadku gdy kierujący komórką organizacyjną nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony pracownik.

## ROZDZIAŁ VI

### Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk

#### §13

**Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

- 1) W zakresie spraw organizacyjnych Urzędu oraz Wójta jako organu wykonawczego gminy, w szczególności:**
  - a) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
  - b) Opracowanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i ich zmian;
  - c) Opracowanie projektu Regulaminu Pracy Urzędu i kontrola jego funkcjonowania
  - d) Organizowanie narad Wójta;
  - e) Obsługa organizacyjna sekretariatu Wójta oraz Zastępy Wójta
  - f) Współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie opracowania projektów aktów prawnych stanowiących przez Gminę,
  - g) Prowadzenie rejestru wydawanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;
  - h) Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
  - i) Realizowanie zadań dotyczących załatwiania skarg i wniosków obywateli:
    - prowadzenie rejestru skarg i wniosków
    - kontrola terminowego i rzeczowego załatwiania skarg i wniosków przez referaty oraz opracowanie w tym zakresie analiz i sprawozdań ;
  - j) Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, Sejmu RP i senatu RP, Parlamentu Europejskiego oraz wyborów Prezydenta RP, Wójta Gminy, organów jednostek pomocniczych oraz referendum gminnego i ogólnokrajowego;
  - k) Prowadzenie rejestru wystawianych poleceń wyjazdów służbowych pracowników;
  - l) Prowadzenie ewidencji codziennych wyjść pracowników w godzinach pracy;
  - m) Prenumerowanie prasy codziennej oraz czasopism;
  - n) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
  - o) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
  - p) Kontrola zabezpieczenia dokumentów i urządzeń w pomieszczeniach Urzędu
- 2) W zakresie obsługi merytorycznej oraz kancelaryjno – biurowej Rady Gmin i Komisji Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy w szczególności:**
  - a) Organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji;
  - b) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji;
  - c) Opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji (interpelacji, wniosków, opinii, zapytań) oraz



- przekazywanie ich Wójtowi oraz odpowiednim kierownikom do załatwienia;
- d) Rejestrowanie projektów Uchwał;
  - e) Przechowywanie projektów Uchwał;
  - f) Rejestrowanie uchwał Rady;
  - g) Przechowywanie uchwał Rady ;
  - h) Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych oraz opinii i wniosków Komisji oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym ich załatwianiem;
  - i) Przekazywanie uchwał Rady do realizacji właściwym komórkom;
  - j) Przesyłanie podjętych uchwał odpowiednim organom nadzoru;
  - k) Przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego;
  - l) Sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji;
  - m) Prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady i Komisji, w tym związanych z prowadzeniem korespondencji Przewodniczącego Rady;
  - n) Zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej i prawnej w niezbędnym zakresie;
  - o) Udostępnianie obywatelom uchwał i protokołów Rady i Komisji określonych w statucie Gminy oraz w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
  - p) Prowadzenie obsługi gminnych jednostek pomocniczych w zakresie:
    - koordynacji współpracy Sołtysów z Urzędem;
    - prowadzenie rejestru uchwał, protokołów oraz przekazywanie wpływających z nich wniosków Wójta;
    - obsługiwanie zebrań wiejskich organizowanych z udziałem Wójta, w tym związanych z wyborami sołtysów.

**3) w zakresie prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w szczególności:**

- a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wpływającej z Urzędu;
- c) wysyłanie korespondencji;
- d) doręczanie korespondencji Urzędowej bezpośrednio do adresata z terenu Gminy Sierakowice za pośrednictwem pracownika zatrudnionego na stanowisku gońca – doręczyciela korespondencji ;
- e) udzielanie informacji interesantom

**4) w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu, w szczególności:**

- a) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń;
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- c) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy;
- d) organizowanie kursów i szkoleń doskonalenia zawodowego pracowników, w tym przygotowywanie rocznych planów szkoleń;
- e) Kontrola dyscypliny pracy;
- f) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników;
- g) Organizowanie praw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
- h) Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze
- i) Organizowanie służby przygotowawczej;
- j) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką pieczęciami Urzędu;

**5) W zakresie zadań archiwum zakładowego, w szczególności:**

- a) Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

oraz innymi przepisami regulującymi działanie archiwum

**6) W zakresie zadań z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu, w szczególności:**

- a) Administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwerem, usługami sieciowymi, oraz systemami baz danych,
- b) Administrowanie systemami informatycznymi, współpraca z dostawcami systemów i kluczowymi użytkownikami wewnątrz Urzędu,
- c) Instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i napraw pogwarancyjnych urządzeń komputerowych,
- d) Zarządzanie uprawnieniami użytkowników,
- e) Organizacja i nadzór nad obsługą poczty elektronicznej Urzędu,
- f) Udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- g) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą aplikacje na poszczególnych stanowiskach komputerowych,
- h) Współdziałanie z organami administracji rządowej w celu ochrony danych znajdujących się w sieci informatycznej;
- i) Instalacja środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia lub sieć teleinformatyczna przed nieuprawnionym dostępem, podglądem, podsłuchem
- j) Określenie warunków oraz sposobów przydzielenia użytkownikom haseł, z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników urzędu,
- k) Archiwizacja bazy danych
- l) Nadzór właściwego zabezpieczenia danych;
- m) Zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego, w tym dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w urzędzie ;
- n) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych (administrowanie bezpieczeństwem informacji) , a w szczególności:
  - zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe;
  - określanie właściwych uprawnień użytkowników, monitorowanie zapisów związanych z bezpieczeństwem dotyczącym administrowanych przez nich systemów;
  - prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przetwarzania danych osobowych w wersji papierowej oraz w systemie informatycznym;
  - sporządzanie i określanie zakresu dostępu pracowników do zbiorów danych osobowych w formie upoważnień wydanych przez Wójta;
  - przeprowadzania szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych;
  - zgłaszanie zbiorów danych osobowych i ich zmian do generalnego Inspektora Ochrony danych osobowych;
  - opracowanie projektów Regulaminów i instrukcji w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie;
  - nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania ochrony danych przez pracowników Urzędu;
- o) Gromadzenie materiałów z poszczególnych referatów i zamieszczanie ich na stronie internetowej [www.sierakowice.pl](http://www.sierakowice.pl);
- p) Redakcja strony internetowej i jej bieżąca aktualizacja,

**7) W zakresie zadań dot. udzielania zamówień publicznych:**

- a) Przygotowanie, prowadzenie i udzielanie zamówień publicznych na podstawie rocznego planu zamówień publicznych i wniosków komórek organizacyjnych Urzędu, z wyłączeniem



- zamówień publicznych realizowanych przez Referat ds. Unii Europejskiej;
- b) Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami i projektem umowy,
  - c) Przygotowanie treści ogłoszeń,
  - d) Zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronie internetowej Urzędu oraz Biuletynie Zamówień publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej
  - e) Przekazywanie ogłoszeń i informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie informacji Publicznej
  - f) Udostępnianie SIWZ oferentom,
  - g) Prowadzenie rejestru wydanych SIWZ,
  - h) Udzielanie wyjaśnień w zakresie procedury, przysyłanie korespondencji do oferentów o wyjaśnienie treści ofert, powiadamianie o wynikach postępowania,
  - i) Udział w komisjach przetargowych,
  - j) Przygotowanie protokołu z postępowania,
  - k) Opracowanie na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych rocznego planu zamówień publicznych,
  - l) Prowadzenie spraw związanych ze zwracaniem i zatrzymywaniem wadium,
  - m) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
  - n) Prowadzenie Rejestru Umów,
  - o) Opracowanie projektów wewnętrznych Regulaminów i Procedur dot. Zamówień Publicznych,
  - p) Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, (UZP) w tym:
    - Przekazywanie i nadzorowanie wystąpień do Prezesa UZP w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia,
    - sporządzanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach

**8) w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych w szczególności:**

- a) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych;
- b) prowadzenie spraw w zakresie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych

§14

**Do zadań Kierownika Administracyjnego Urzędu należy, w szczególności:**

- 1. W zakresie realizacji ustawy o dostępie do informacji niejawnych**
  - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych ;
  - 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 3) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostek organizacyjnych;
  - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) Okresowa ochrona ewidencji, materiałów i obiegu tych dokumentów;
  - 6) Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
  - 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 2. Bezpośredni nadzór na działalnością referatów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu**

§15

**Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) W zakresie zadań ewidencji ludności, w szczególności:**
  - a) Prowadzenie i aktualizacja bazy danych w systemie informatycznym,

- b) Wymiana danych pomiędzy LBD- lokalną bazą danych a CBD – centralną bazą danych
- c) Występowanie do MSWiA – departamentu Rejestrów Państwowych o badanie numeru PESEL,
- d) Prowadzenie rejestru mieszkańców stałych,
- e) Prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- f) Prowadzenie kartoteki pobytu czasowego ponad 3 miesiące,
- g) Prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców,
- h) Przechowywanie kartoteki byłych mieszkańców,
- i) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych,
- j) Udzielanie informacji adresowych,
- k) Sporządzenie i przekazywanie informacji dyrektorom szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- l) Sporządzanie zaświadczeń z bazy danych ewidencji ludności,
- m) Sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców w celu przeprowadzenia wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Gminy oraz wyborów Prezydenta RP, Wójta Gminy oraz referendum ogólnokrajowego i gminnego,
- n) Współudział w organizowaniu i przeprowadzeniu spisów rolnych, ludności i mieszkań.

**2) W zakresie wydawania dowodów osobistych, w szczególności:**

- a) Wydawanie i wymiana dowodów osobistych,
- b) Wydawanie tymczasowych dowodów osobistych osobom małoletnim,
- c) Przyjmowanie meldunków o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- d) Prowadzenie rejestru dokumentów utraconych i odnalezionych;
- e) Prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- f) Udostępnianie kopert osobowych sądom, prokuraturze, policji oraz innym upoważnionym organom

§16

**Do zadań Referatu Finansowego należy:**

**1) W zakresie budżetu gminy w szczególności:**

- a) Opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektu uchwały budżetowej;
- b) Koordynowanie, nadzorowanie prac i bieżąca kontrola realizacji budżetu Gminy,
- c) Analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy w ciągu roku budżetowego;
- d) Koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- e) Przyjmowanie i analiza okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;
- f) Opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- g) Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy;
- h) Podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet gminy;
- i) Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- j) Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw bieżących;

**2) W zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu Gminy, w szczególności :**

- a) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- b) Proponowanie stawek podatków i opłat lokalnych oraz przygotowanie uchwał Rady w tym zakresie;
- c) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w zakresie stosowania ulg w



zapłacie podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetu oraz należności cywilnoprawnych;

- d) Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności z prawem i stanem rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu, prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody Gminy;
- e) Pobieranie opłaty skarbowej oraz prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej związanej z poborem opłaty skarbowej;
- f) Prowadzenie dokumentacji wymiarowej; rejestrów przypisów i odpisów;
- g) Pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych;
- h) Pobór i prowadzenie ewidencji dochodów niepodatkowych, w szczególności z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżaw wykupu lokali mieszkalnych i użytkowych, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego na własność;
- i) Egzekucja należności finansowych: podatków i opłat lokalnych oraz dochodów nieopodatkowanych;
- j) Występowanie do sądu z wnioskami o wpis do hipoteki przymusowej;
- k) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami o dopuszczeniu i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- l) Prowadzenie windykacji kar, odszkodowań i innych należności cywilnoprawnych, leżących w zakresie komórek organizacyjnych Urzędu;
- m) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach

### **3) W zakresie dyscypliny budżetowej, w szczególności:**

- a) Współudział w kontrolach w zakresie finansowym w jednostkach organizacyjnych gmin,
- b) Udzielanie komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym instruktażu w zakresie przepisów finansowych ;
- c) Organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych, w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowej;

### **4) W zakresie obsługi finansowo-księgowej, w szczególności:**

- a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) Obsługa finansowa Urzędu;
- c) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- d) Realizacja wydatków osobowych, w tym wynagrodzeń oraz obowiązkowych pochodnych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- e) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługi księgowej rzeczowego majątku Gminy;
- f) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczanie inwestycji;
- g) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- h) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- i) Prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego;
- j) Sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- k) Przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- l) Rozliczanie zaliczek, diet i delegacji z tytułu podróży służbowych oraz ryczałtów
- m) Ściąganie należności finansowych
- n) Obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- o) Sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych
- p) Ustalanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy dla niepublicznych przedszkoli i szkół



- q) Przekazywanie dotacji wynikających z umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- r) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania .

## §17

**Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy:**

**1) W zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej ( z wyłączeniem melioracji wodnej w rolnictwie), w szczególności:**

- a) Uczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno-gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
- b) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej z wyłączeniem zadań melioracyjnych na terenach rolniczych;
- c) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla wszystkich inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko
- d) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zasobów środowiska,, w szczególności:
  - ochrona powietrza, wód i powierzchni ziemi;
  - ochrona przed hałasem i polami elektromagnetycznymi;
  - ochrona kopalin,
  - ochrona środowiska przed odpadami,
  - ochrona zwierząt i roślin;
- e) prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu środowiska ;
- f) ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- g) popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska ;
- h) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania potrzeb modernizacyjnych obiektów służących ochronie środowiska;
- j) koordynacja działań w zakresie dzierżawy kanalizacji sanitarnej i urządzeń wodociągowych;
- k) dokonywanie systematycznej analizy i oceny stanu środowiska, opracowanie niezbędnych materiałów oraz raportów

**2) w zakresie ochrony przyrody w szczególności:**

- a) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, zespołu przyrodniczo-krajobrazowego, obszarów chronionego krajobrazu,
- b) popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody,
- c) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar za wycinkę drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar za wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;

**3) w zakresie gospodarki komunalnej, w szczególności:**

- a) realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości w Gminie, w tym egzekwowanie postanowień Regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- b) prowadzenie rejestru umów zawartych przez mieszkańców z firmą zewnętrzną w zakresie odprowadzania nieczystości stałych i ciekłych;
- c) Przygotowywanie wspólnie z osobą odpowiedzialną za realizację Zamówień publicznych w Urzędzie dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na usługi związane z : wywozem nieczystości stałych ,z obiektów gminnych, komunalnych i szkolnych, oczyszczaniem nawierzchni ulic, chodników, parkingów, zatoczek i przystanków autobusowych, pielęgnacją zieleni, zbieranie i unieszkodliwianie zwłok zwierząt z terenów publicznych z terenu Gminy oraz późniejszy nadzór nad realizacją umowy



**Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy:****1) W zakresie gospodarowania nieruchomościami , w szczególności:**

- a) Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości;
- b) Realizowanie zadań z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, w tym ich sprzedaż, darowizna, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, oddawanie w użyczenie, trwały zarząd, zamiana, przyjmowanie darowizn oraz przygotowywanie projektów uchwał w w/w zakresie;
- c) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym drogowych i ustalanie odszkodowań za przejęte działki;
- d) Przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności;
- e) Prowadzenie spraw z zakresu ustalania wartości nieruchomości gminnych, cen i opłat za korzystanie z nich;
- f) Prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu;
- g) Prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- h) Tworzenie oraz ewidencjonowanie zasobów gruntów, w tym przeznaczonych na cele inwestycyjne;
- i) Organizowanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości gruntowych,
- j) Prowadzenie spraw w zakresie tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy,
- k) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- l) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia wysokości opłat adiacenckich,
- m) Aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd i użytkowanie nieruchomości gruntowych,
- n) Prowadzenie operatów (ewidencji) numeracji porządkowych nieruchomości, w tym nadawanie numerów porządkowych
- o) Prowadzenie spraw w zakresie opiniowania w formie postanowień projektów podziałów nieruchomości pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- p) Przygotowywanie wspólnie z osobą odpowiedzialną za realizację Zamówień publicznych w Urzędzie dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na usługi związane z gospodarowaniem nieruchomościami,
- q) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),

**2) W zakresie geodezji i kartografii w szczególności:**

- a) Prowadzenie z urzędu postępowań o podział nieruchomości na cele publiczne;
- b) Zlecanie wykonywania map sytuacyjno-wysokościowych i informacyjnych, dla własnych celów projektowych;
- c) Prowadzenie spraw w zakresie scalania gruntów;
- d) Prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania projektów podziałów;
- e) Prowadzenie postępowań rozgraniczających oraz postępowań w sprawie zatwierdzenia granic nieruchomości;
- f) Składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych prawa własności gruntów nabywanych przez Gminę;
- g) Prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania spraw w zakresie znaków geodezyjnych i budowy triangulacyjnych;

- h) Wykonywanie zadań w sprawach nabywania dróg powstałych w wyniku zatwierdzania projektów poddziału z mocy prawa lub w drodze umów cywilnoprawnych;
- i) Przygotowywanie wspólnie z osobą odpowiedzialną za realizację Zamówień publicznych w Urzędzie dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na usługi w zakresie geodezji i kartografii

## **§19**

### **Do zadań Referatu Budownictwa należy:**

- 1) Opracowanie projektów uchwał w sprawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy
- 2) Opracowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy
- 3) Prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 4) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych, w tym ogłoszeń prasowych, obwieszczeń, zawiadomień do jednostek uzgadniających i opiniujących, wyłożenia projektów studium i planów do publicznego wglądu
- 5) Sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 6) Udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 7) Sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
- 8) Przygotowanie materiałów dla Wójta w związku z koniecznością analizowania wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Przygotowywanie wspólnie z osobą odpowiedzialną za realizację Zamówień publicznych w Urzędzie dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych;
- 10) Przechowywanie obowiązujących i uchylonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) Przekazywanie Staroście kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) Prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących przenoszenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 15) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 16) Prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego
- 17) Prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektów prac geologicznych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego ;

## **§20**

### **Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej należy:**

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym wydawanie decyzji odmownych, dokonywanie wpisów zmian i wykreśleń,
- 2) Wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,
- 3) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 4) Prowadzenie ewidencji zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób i wydawanie w tym zakresie licencji



**Do zadań Referatu ds. Unii Europejskiej należy:**

**1) W zakresie strategii gminy, w szczególności:**

- a) Realizacja założeń Strategii Rozwoju Gminy,
- b) Współpraca w zakresie opracowania gminnych aktów prawnych, w tym budżetu , planów zagospodarowania przestrzennego, celem zgodności z przyjętą strategią Gminy.

**2) W zakresie finansowanych z funduszy krajowych i europejskich, w szczególności:**

- a) Współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi i krajowymi środkami pomocowymi w zakresie ich pozyskiwania na zadania ujęte w Strategii Rozwoju Gminy oraz zadania ujęte w budżecie Gminy oraz w zakresie innych projektów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- b) Tworzenie dokumentów programowych regulujących zasady wdrażania pomocowych środków krajowych i zagranicznych,
- c) Stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych i składanie w tym zakresie informacji Wójtowi oraz monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur regulujących zasady wdrażania tych środków
- d) Opracowanie wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację projektów wchodzących w zakres zadań
- e) Angażowanie kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych gminy do współpracy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych na projekty wchodzące w zakres ich zadań,
- f) Realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych źródeł zewnętrznych pod kątem ich realizacji z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi,

**3) W zakresie zamówień publicznych dotyczących realizowanych projektów, w szczególności:**

- a) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w związku z realizacją projektów, w szczególności:
  - opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego,
  - przygotowanie projektów umów zgodnych z obowiązującymi przepisami
  - udział w pracach komisji przetargowych
  - prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą zamówienia
  - uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót ,
  - prowadzenie nadzoru, kontroli i koordynowanie przebiegu i realizacji umów, pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami, weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchamianie płatności ,

**4) W zakresie zadań dot. współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- a) podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, wspieranie ich działań oraz umożliwianie realizacji zadań publicznych;
- b) przygotowywanie projektów Rocznych Programów Współpracy oraz dokumentacji związanej z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert oraz organizowanie konsultacji społecznych w/w Programu,
- c) realizacja procedur udzielania dotacji organizacjom pozarządowym i kontrola sprawozdań z realizowanych zadań;
- d) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## §22

### Do zadań Referatu Rolnictwa należy:

- 1) Współpraca z rolnikami w szczególności w zakresie udzielania im doradztwa w pozyskiwaniu środków unijnych oraz informowania o możliwości korzystania z kursów i szkoleń
- 2) Współpraca z Powiatowym lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym w szczególności zwalczania wścieklizny,
- 3) Współpraca ze służbami doradztwa rolniczego i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa, w tym służbami w zakresie ochrony roślin,
- 4) Upowszechnianie estetyzacji wsi,
- 5) Współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich,
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie melioracji szczegółowych i urządzeń wodnych w rolnictwie,
- 7) Organizowanie spisów rolnych oraz ludności i mieszkań,
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie szacowania strat i szkód związanych z występowaniem klęsk żywiołowych,
- 9) Bieżąca współpraca z Pomorską Izbą Rolniczą oraz prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów do izb rolniczych
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników
- 11) Nadzór nad działalnością kół łowieckich w gminie,
- 12) Nadzór nad plantacjami choinek oraz gospodarką w lasach prywatnych,
- 13) Prowadzenie zadań związanych z gospodarką rybacką na terenie gminy oraz współpraca z LGR Kaszuby,
- 14) Opracowanie oceny zasobności i odczynu gleb w składniki mineralne w Gminie Sierakowice

## §23

### Do zadań Referatu Inwestycji i Dróg należy:

#### 1) W zakresie inwestycji, w szczególności:

- a) Prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych,
- b) Współpraca z Referatem ds. Unii Europejskiej w zakresie realizacji założeń Strategii Rozwoju Gminy,
- c) Współpraca z Referatami: Geodezji i Gospodarki Gruntami, Budownictwa, Unii Europejskiej, w zakresie tworzenia i ewidencjonowania zasobów gruntowych przeznaczonych na cele inwestycyjne;
- d) Współpraca w zakresie opracowywania gminnych aktów prawnych, w szczególności budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego, cele zapewnienia zgodności z przyjętą strategią rozwoju gminy
- e) Udzielanie informacji potencjalnym inwestorom o realizowanych i projektowanych inwestycjach

#### 2) W zakresie gospodarki komunalnej, w szczególności:

- a) Prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i utrzymywania terenów zielonych;
- b) Prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej na terenach pozarolniczych;
- c) Współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Sierakowicach w zakresie funkcjonowania gminnej infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej oraz pozostałej infrastruktury,

#### 3) W zakresie utrzymania i ochrony budynku Urzędu, w szczególności:

- a) Zarząd budynkiem Urzędu wraz z przynależnymi posesjami i parkingiem, w tym przygotowanie umów w zakresie mediów, wywozu śmieci, telekomunikacji itp. oraz nadzór nad ich realizacją



- b) Organizowanie i przygotowanie remontów i napraw, planowanie prac konserwacyjnych oraz nadzoru nad realizacją tych zadań, w tym nadzór nad zespołem remontowym funkcjonującym przy Referacie
  - c) Zabezpieczenie mienia budynków;
  - d) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu alarmowego, systemu przeciwpożarowego oraz instalacji teleinformatycznej w Urzędzie,
  - e) Przeprowadzanie okresowych i doraźnych przeglądów stanów bezpieczeństwa pożarowego, w ramach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego oraz podejmowanie działań celem usunięcia uchybień w tym zakresie,
  - f) Przeprowadzenie lub organizacja innych badań i kontroli wynikających z odrębnych przepisów dotyczących zabezpieczenia budynków użyteczności publicznej,
  - g) Zaopatrywanie pomieszczeń w sprzęt i instrukcje przeciwpożarowe, systemu przeciwpożarowego oraz instalacji teleinformatycznej w Urzędzie,
  - h) Prowadzenie księgi obiektu budowlanego dot. budynków Urzędu
- 4) W zakresie drogownictwa, w szczególności:**
- a) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania prawidłowej eksploatacji dróg gminnych oraz urządzeń z nimi związanych (chodniki, kanalizacje odwadniające drogi i burzowe)
  - b) Przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - c) Nadzór nad remontami i eksploatacją dróg gminnych,
  - d) Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami gminnymi zgodnie z ustawą o drogach publicznych a w szczególności:
    - określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na niekomunikacyjne i ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
    - dokonywanie uzgodnień projektowych wjazdów na drogi i ich odbiór,
    - uzgadnianie wszelkich inwestycji przebiegających w drogach gminnych,
    - oznakowanie poziome i pionowe dróg,
  - e) Prowadzenie rejestru dróg gminnych,
  - f) Prowadzenie dokumentacji i zapewnienie kontroli technicznej oraz sprawności gminnych obiektów drogowych
- 5) W zakresie oświetlenia miejsc publicznych i dróg , w szczególności:**
- a) Planowanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych,
  - b) Współdziałanie ze służbami utrzymującymi urządzenia oświetleniowe w sprawności technicznej,
  - c) Współpraca z Referatem Komunalnym i Ochrony Środowiska w zakresie opracowania założeń planu zaopatrzenia w ciepło ,energię elektryczną i paliwa gazowe
- 6) W zakresie transportu zbiorowego w szczególności:**
- a) Prowadzenie spraw w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
  - b) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem transportu zbiorowego

## §24

**Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarowania mieniem komunalnym należy:**

- 1) W zakresie gospodarowania lokalami oraz budynkami mieszkalnymi oraz lokalami użytkowymi, będącymi w zasobach Gminy, w szczególności:**
  - a) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami oraz budynkami mieszkalnymi
  - b) Prowadzenie spraw w zakresie zawierania i rozwiązywania umów o najem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
  - c) Prowadzenie spraw w zakresie ustalania stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne, użytkowe oraz budynki,
  - d) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach lokalowych i usuwanie skutków



- samowoli lokalowej,
- e) Realizowanie spraw w zakresie zarządu nieruchomościami wspólnymi,
  - f) Prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi będącymi w zasobie gminy, w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - g) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych

## §25

**Do zadań Pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii należy:**

- 1) W zakresie działań dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii :**
  - a) Działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działania na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
  - b) Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,
  - c) Współpraca z Gminną Komisją w zakresie:
    - przygotowywania gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi wraz z projektem harmonogramu jego wykonania
    - przygotowanie sprawozdania z wykonania gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi
  - d) Przedstawienie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji zadań
  - e) Bieżąca koordynacja zadań wynikająca z Gminnego Programu
  - f) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywanie problemów alkoholowych
  - g) Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych
  - h) Bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych
- 2) w zakresie ochrony zdrowia w szczególności:**
  - a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym analiza potrzeb zdrowotnych, prowadzenie działań profilaktyczno – promocyjnych, opracowywanie programów profilaktycznych,
  - b) współpraca z innymi samorządami oraz Wojewodą w zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia

## §26

**Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. osób niepełnosprawnych należy:**

- 1) Reprezentowanie interesów i potrzeb osób niepełnosprawnych wobec Wójta Gminy, Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy a także wobec Gminnej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
- 2) Występowanie w imieniu osób niepełnosprawnych do instytucji, w których załatwiane są ważne życiowo sprawy niepełnosprawnych, takich jak placówki ochrony zdrowia i rehabilitacji, instytucje ubezpieczeniowe (ZUS i inne) , Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i inne fundacje
- 3) Współpraca z organizacjami pozarządowym, skupiającymi osoby niepełnosprawne, na terenie gminy i poza nią, wspomaganie tych organizacji w realizowaniu ich statutowych celów, zwłaszcza w odniesieniu do mieszkańców gminy Sierakowice
- 4) Praca socjalna w ścisłym współdziałaniu z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w środowiskach, gdzie mieszkają osoby niepełnosprawne
- 5) Organizowanie form spędzania czasu sprzyjających integracji osób niepełnosprawnych z pełnosprawnymi, kształtowanie właściwych postaw wobec niepełnosprawnych i ich środowisku zamieszkania



## **§27**

### **Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:**

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu przepisów o świadczeniach rodzinnych, w tym: prowadzenie postępowań z zakresu ich przyznawania, wstrzymaniu lub zawieszenia,
- 2) Wykonywanie zadań organu właściwego dłużnika i organu właściwego wierzyciela wynikających z przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) Planowanie środków w budżecie gminy na realizację zadań wymienionych w pkt 1 i 2,
- 4) Współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej policją, prokuraturą, sądami itp.

## **§28**

### **Do zadań Samodzielnego Stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego należy:**

#### **1) W zakresie Obrony Cywilnej**

- a) Organizowanie działań wynikających z realizacji planów obrony cywilnej gminy oraz uaktualnianie ich stosownie do zaistniałych potrzeb i sytuacji
- b) Zbieranie i analizowanie danych z zakresu obrony cywilnej oraz przedstawianie szefowi obrony cywilnej wniosków do akceptacji celem podjęcia odpowiednich do sytuacji decyzji,
- c) Współdziałanie z zespołem ds. przyjęcia ludności rozśrodkowania w opracowaniu dokumentów oraz w realizacji elementów rozśrodkowania ludności
- d) Prowadzenie nadzoru nad formacjami obrony cywilnej w zakresie osiągnięcia przez nie gotowości do działania;
- e) Wykonywanie zadań w zakresie koordynacji działania sił i środków obrony cywilnej w czasie prowadzenia akcji ratunkowych oraz współdziałanie organów i sił obrony cywilnej z organami i jednostkami wojskowymi w zakresie wzajemnych świadczeń;
- f) Organizowanie i zapewnienie działania elementów powszechnego ostrzegania i alarmowania o zagrożeniu uderzeniami z powietrza skażeniami;
- g) Organizowanie działania elementów systemu wykrywania skażeń i sprawowanie nadzoru nad tym systemem,
- h) Inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie modernizacji, budowy oraz odbudowy budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz ich wykorzystanie w warunkach szczególnych
- i) Nadzorowanie wykonywania przedsięwzięć w zakresie zaciemniania wsi, zakładów pracy oraz wygaszania oświetlenia zewnętrznego w warunkach zagrożenia powietrznego,
- j) Nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie zwieszania odporności i zapewnienia ciągłości funkcjonowania zakładów pracy;
- k) Uczestniczenie w organizacji zaopatrzenia sił obrony cywilnej w sprzęt techniczno-wojskowy i specjalistyczny oraz środki ochrony indywidualnej ludności przed bronią masowego rażenia, a także inspirowanie wykonawstwa środków zastępczych;
- l) Nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie przekazaniem sprzętów z gospodarki narodowej na rzecz obrony cywilnej
- m) Nakładanie na mieszkańców oraz zakłady pracy obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i ochrony przeciwpożarowej,
- n) Współdziałanie w organizacji łączności na potrzeby kierowania obroną cywilną i w czasie prowadzenia akcji ratunkowych
- o) Planowanie i organizacja szkolenia formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony
- p) Prowadzeni magazynu obrony cywilnej

**2) W zakresie spraw przeciwpożarowych:**

- a) Sprawowanie nadzoru nad sprawnością sprzętu pożarniczego, ratowniczego, silnikowego i łączności w podległych jednostkach OSP oraz budynkach administracyjnych mieszczących się na terenie gminy
- b) Prowadzenie podstawowej ewidencji sprzętu silnikowego, transportowego, łączności i innego specjalistycznego, będącego na wyposażeniu OSP,
- c) Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją oraz naprawami, przeglądami i konserwacją sprzętu silnikowego, transportowego i ratowniczego,
- d) Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie OSP

**3) W zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, w szczególności:**

- a) Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
  - b) Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
  - c) Opracowanie, doskonalenie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - d) Przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej ,
  - e) Koordynowanie działań realizowanych wspólnie z sąsiednimi gminami, Starostwem Powiatowym oraz Pomorskim Urzędem Wojewódzkim,
  - f) Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 4) W zakresie obronności kraju, w szczególności:**
- a) Prowadzenie spraw w zakresie umacniania obronności Rzeczypospolitej Polskiej, przygotowania ludności i mienia narodowego na wypadek zagrożenia i wojny oraz wykonanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
  - b) Wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną,
  - c) Współdziałanie z organami wojskowymi,
  - d) Organizacja doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - e) Prowadzenie spraw z zakresu zakwaterowania sił zbrojnych

**§29**

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, dla zdarzeń, które nastąpiły w okręgu jego działania,
- 2) Prowadzenie akt zbiorowych i skrótków do ksiąg stanu cywilnego,
- 3) Przechowywanie, konserwacja oraz przekazywanie Archiwum Państwowego 100 – letnich ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 4) Aktualizowanie przechowywanych ksiąg oraz wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie wyroków postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i aktów nadsyłanych przez inne USC, oświadczeń woli osób zainteresowanych,
- 5) Przyjmowanie oświadczeń woli określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w tym o wstąpieniu w związek małżeński, o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 6) Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń tych ksiąg ,
- 7) Dokonywanie w rejestrze PESEL zmian z zakresu stanu cywilnego, wynikających z prawa o USC oraz innych przepisów resortowych, a dotyczących rejestracji stanu cywilnego
- 8) Wydawanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego,



- 9) Wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk,
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu pomiędzy Stolicą Apostolską a RP,
- 11) Przygotowanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, oraz setnych urodzin mieszkańców Gminy
- 12) Sporządzenie sprawozdań miesięcznych GUS
- 13) Sporządzanie wykazu osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej

### **§30**

**1. Do zadań Radcy Prawnego należy:**

- 1) Świadczenie pomocy prawnej radzie, Wójtowi i komórkom organizacyjnym urzędu
- 2) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady
- 3) Udzielanie porad i konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 4) Sporządzanie opinii prawnych,
- 5) Występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i urzędami,
2. Regulamin obsługi prawnej urzędu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **§31**

**Do zadań Koordynatora Sportu należy, w szczególności:**

- 1) Tworzenie warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu,
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie,
- 3) Nadzór nad gminną infrastrukturą sportowo-rekreacyjną,
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne,
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu w tym współpraca w zakresie realizacji zadań zleconych w formie o której mowa w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie

### **§32**

**Do zadań Redakcji Wiadomości Sierakowickich należy:**

- 1) Redagowanie miesięcznika „Wiadomości Sierakowickie” w oparciu o zgromadzony w Redakcji materiał,
- 2) Udział w imprezach kulturalnych, uroczystościach gminnych celem przedstawienia relacji na łamach czasopisma,
- 3) Współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie składu graficznego oraz wydruku czasopisma,
- 4) Kolportaż czasopisma na terenie Gminy

### **§33**

**Do zadań Audytora Wewnętrznego należy, w szczególności:**

- 1) Ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- 2) Ocena celowości i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli, w szczególności dokonywania oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, gospodarowania mieniem oraz przestrzeganie celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań i zaciągania zobowiązań,
- 3) Ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,

- 4) Identyfikacja i analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki,
- 5) Przygotowanie planu audytu wewnętrznego i jego realizacji,
- 6) Sporządzenie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego oraz wykonania planu audytu ,
- 7) Prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- 8) Prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- 9) Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, jako część zadania audytowego, lub na wniosek Wójta w szczególności poprzez ocenę :
  - a) Systemu ustalania i komunikowania celów,
  - b) Systemu monitorowania osiągnięcia celów,
  - c) Zakresu uprawnień i odpowiedzialności,
  - d) Ochrony zasobów,
- 10) Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych,
- 11) Informowanie Wójta o stwierdzonych naruszeniach prawa i dyscypliny finansów publicznych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowisk pracy**

#### **§34**

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zobowiązani są posiadać zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w celu zapewnienia optymalnej realizacji zadań.
2. Zakres czynności obejmuje szczegółowe określenia wykonywanych przez pracownika zadań i czynności oraz jego uprawnienia i zakresy odpowiedzialności.
3. Zakres czynności ustala bezpośredni przełożony.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§35**

##### **1. Wójt podpisuje:**

- 1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne ,
- 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej podległe jemu w zakresie obowiązującego prawa,
- 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu ,
- 7) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed innymi instytucjami, sądami i organami administracji,
- 8) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 9) Inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie



2. Zastępca Wójta Gminy podpisuje pisma, decyzje, upoważnienia i pełnomocnictwa zgodnie z udzielonym przez Wójta upoważnieniem w zakresie określonym w tym upoważnieniu.

§36

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§37

Wyznaczeni pracownicy podpisują:

- 1) Pisma związane z zakresem działania Referatów , nie zastrzeżone do popisu Wójta
- 2) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Postanowienia końcowe i przejściowe**

§38

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§39

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Sierakowice nr 17/2002 z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sierakowice oraz Zarządzenie Wójta Gminy Sierakowice Nr 9/2008 z dnia 3 marca 2008 roku w sprawie: zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sierakowice

§40

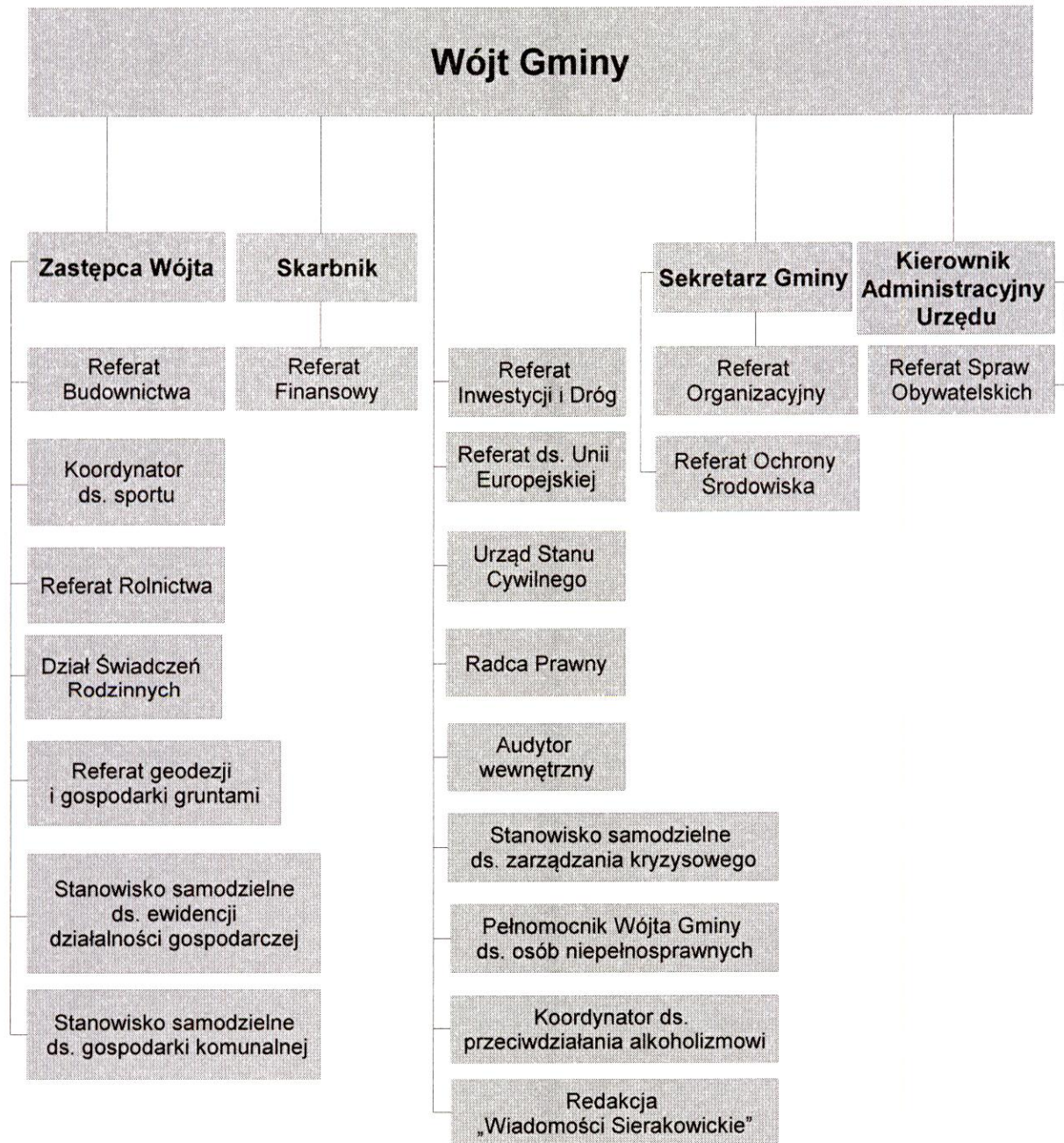
Zmiana niniejszego zarządzenia wymaga zarządzenia Wójta

§41

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2012r.

**WÓJT GMINY**  
**Tadeusz Kobiela**







## ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

### § 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

### § 2

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:  
Wójt, jego Zastępca, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności należy do obowiązków Wójta bądź w ustalonym zakresie Sekretarza Gminy.
3. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
  - 1) Kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem i ma ona na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
  - 2) Kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych, finansowych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. W czasie przeprowadzania kontroli bieżącej sprawdza się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
  - 3) Kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Obowiązki kierowników referatów w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na bieżącym sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielanie im wskazówek w tym zakresie a w szczególności na sprawdzeniu:
  - prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów
  - terminowości załatwiania spraw
  - terminowości realizacji zadań oraz celowości, legalności oraz gospodarności ponoszonych wydatków,
  - prawidłowości obiegu akt
  - prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestrów spraw
  - prawidłowości pobierania opłaty skarbowej
  - prawidłowego stosowania przepisów
  - przestrzegania zasad zachowania, dyscypliny pracy przez pracowników.
5. Kontrola bieżąca pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w referatach nie podlega dokumentowaniu poza szczególnymi przypadkami wykrycia nieprawidłowości.

### § 3

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:
  - 1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych Gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie,
  - 2) Sekretarz Gminy lub osoby upoważnione przez Wójta w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.
  - 3) Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta w oparciu o odrębne ustawy oraz akty prawa miejscowego

### § 4

1. Kontrole wewnętrzne ( z pominięciem j kontroli bieżącej ) i zewnętrzne przeprowadzane są w oparciu o zatwierdzony plan kontroli bądź na zlecenie Wójta na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

### § 5

Do obowiązków kontrolującego należy:

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

### § 6

Z kontroli ( z pominięciem kontroli bieżącej) kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół.

### § 7

Protokół kontroli powinien zawierać:

1. imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolujących,
2. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
3. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
4. przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
5. stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie, a zwłaszcza zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
6. wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach,
7. wzmiankę o sporządzeniu odpisów lub wyciągów oraz zabezpieczeniu dowodów,
8. informacje o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,



9. informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu,
10. dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
11. informację o pozostawieniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
12. datę i miejsce podpisania protokołu,
13. podpis osób upoważnionych z ramienia jednostki kontrolowanej

#### § 8

W razie odmowy podpisania protokołu kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

#### § 9

Podstawą przeprowadzenia kontroli finansowej jednostek podległych, nadzorowanych są przepisy ustawy o finansach publicznych, zarządzenie Wójta oraz postanowienia regulaminu organizacyjnego

#### § 10

Akta kontroli zawierają w szczególności:

1. zawiadomienie kierownika jednostki kontrolowanej o terminie rozpoczęcia kontroli,
2. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
3. tezy do przeprowadzenia kontroli,
4. plan kontroli zewnętrznej,
5. skargę lub pismo, które spowodowały podjęcie kontroli,
6. protokół kontroli wraz z załącznikami zawierający zalecenia pokontrolne,
7. wszelkie notatki kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli.

#### § 11

Komplety akt kontroli przechowywane są na stanowisku prowadzącym sprawę objętą kontrolą

#### § 12

1. Dostęp do akt kontroli mają:
  - a) Wójt Gminy
  - b) Z-ca Wójta Gminy
  - c) Sekretarz Gminy
  - d) kierownik referatu obejmującego zakres kontroli
2. Akta kontroli mogą być udostępnione innym osobom mającym zgodą wójta.

## **REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ ORGANÓW GMINY I URZĘDU**

### **ROZDZIAŁ I** **Organizacja obsługi prawnej**

#### **§1**

1. Obsługę prawną Organów Gminy i Urzędu wykonują Radca Prawny zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
2. Opinie Radcy Prawnego wyrażone w sprawach wykładni przepisów prawnych, są dla kierowników komórek organizacyjnych, organów Gminy i Urzędu wiążące.

#### **§2**

1. Urząd zapewnia radcy prawnemu pomoc biurową.
2. Urząd zapewnia radcy prawnemu warunki niezbędne do wykonywania jego czynności, a w szczególności zapewnia m.in. pomieszczenie zaopatrzone w niezbędne akty normatywne i literaturę prawniczą, oraz zaopatrzenie materiałowo-kancelaryjne.

### **ROZDZIAŁ II** **Zakres obsługi prawnej**

#### **§3**

1. Udzielanie pomocy prawnej, w szczególności porad, opinii, informacji i wyjaśnień w sprawach Urzędu na wniosek organów Gminy i pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
2. Informowanie Wójta, właściwych komórek organizacyjnych, Radę o nowo wydanych przepisach prawnych istotnych dla gminy.
3. Wystąpienie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi
4. Udzielanie porad i wskazówek pracownikom Urzędu, co do sposobu zbierania materiałów do wydawania opinii lub zajęcia stanowiska w sprawach spornych,
5. Informowanie odpowiednich stanowisk o stwierdzonych faktach naruszenia przepisów prawnych
6. Redagowanie pism procesowych i odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania.
7. Występowanie w zastępstwie Gminy przed sądami i innymi organami orzekającymi, wspólnie z kompetentnym pracownikiem Urzędu
8. Opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał
9. Zwracanie uwagi przy opiniowaniu umów na ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz



należyte zabezpieczenie interesów Gminy

#### §4

Nie wolno wydawać rady prawnemu Urzędowi zleceń wykonania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Opinie prawne**

#### §5

1. Radca prawny wydaje opinie prawne na wniosek. Do wystąpienia z wnioskiem uprawnieni są:
  - 1) Przewodniczący Rady Gminy
  - 2) Przewodniczący komisji stałych rady
  - 3) Radni
  - 4) Wójt Gminy
  - 5) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych
  - 6) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach
2. Z wnioskiem o wydanie opinii występuje się na piśmie składając pod nim podpis występującego
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien zawierać przedmiot niezgodności lub wątpliwości prawnej oraz wykaz załączonych dokumentów. Do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty jakie stwierdzają stan faktyczny sprawy, głównie dokumenty, które mają zasadniczy wpływ na opinie prawną.

#### §6

Radca prawny wydaje opinie prawne na piśmie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku z niezbędnymi dokumentami w sprawie. Odpowiada za treść opinii prawnej w zakresie, jaki wynika z przedstawionych mu do zaopiniowania dokumentów i opinii stanu faktycznego.

#### §7

1. Opinii prawnej powinno wymagać się w sprawach:
  - 1) przy sporządzaniu projektów uchwał
  - 2) przy skierowaniu sprawy do sądu lub innego organu orzekającego
  - 3) w skomplikowanych sprawach związanych z kodeksem pracy
  - 4) przy zawieraniu umów nietypowych
  - 5) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Urzędu lub gdy w związku z wszczętym śledztwem ujawnione zostały okoliczności wskazujące na potrzebę wniesienia powództwa cywilnego;
  - 6) przy opracowaniu projektów zarządzeń i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych Urzędu
  - 7) w innym ważnych dla Urzędu sprawach
2. Radca Prawny może żądać od właściwych komórek i pracowników Urzędu wyjaśnień i stosownych dokumentów niezbędnych do wydania prawidłowej opinii.
3. W przypadku stwierdzenia że wymienione sprawy są załatwione z pominięciem opinii prawnej, Radca prawny zobowiązany jest zawiadomić o tym właściwe organy, ze zwróceniem uwagi na możliwego tego konsekwencje
4. Radca prawny może samodzielnie podjąć decyzję o wspólnym reprezentowaniu Gminy w procesie lub w uzasadnionych przypadkach o delegowaniu na rozprawę sądową w charakterze pełnomocnika lub świadka właściwego pracownika Urzędu

5. Radca Prawny kieruje sprawami spornymi na czas uzyskania prawomocnego wyroku lub decyzji. Wykonanie prawomocnych wyroków, decyzji należy do komórki organizacyjnej, która skierowała sprawę do Radcy Prawnego.

#### §8

1. Radca Prawny może odmówić przyjęcia i prowadzenia spraw spornych w przypadku:
  - 1) Gdy stan faktyczny sprawy powstał z powodu zaistniałych uchybień formalnych lub merytorycznych przez komórkę załatwiającą sprawę w myśl obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) Gdy w myśl obowiązujących przepisów prawa droga sądowa jest niedopuszczalna
2. W każdym z przedstawionych przypadków w ust. 1 Radca prawny przedstawia sprawę z opinią prawną i wnioskami w celu podjęcia decyzji. Na wyraźne polecenie Wójta czy też Rady Radca prawny jest zobowiązany sprawę poprowadzić wg otrzymanych wskazań.

### ROZDZIAŁ IV

#### Zlecanie doraźnych usług prawnych

#### §9

Na wniosek Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza może nastąpić zlecanie doraźnej obsługi prawnej kancelarii prawniczej. Zlecenie takie może być wydane w poniższych sytuacjach:

- 1) Gdy radca prawny ze względu na charakter sprawy powinien być wyłączony z prowadzenia sprawy,
- 2) Gdy wyznaczone terminy rozpraw uniemożliwiają radcy prawnemu udział w rozprawie
- 3) Gdy zachodzą obiektywne przeszkody uniemożliwiające występowanie radcy prawnego, jak choroba lub urlop wypoczynkowy,
- 4) Gdy aktualne obciążenie radcy prawnego uniemożliwi mu przygotowanie i prowadzenie sprawy