**Zarządzenie Nr 56/2017**
**Wójta Gminy Sierakowice**
**z dnia 1 czerwca 2017 r.**

**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 2016 r., poz. 446 z późn.zm) **zarządza się co następuje:**

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sierakowice, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega przekazaniu, w sposób zwyczajowo przyjęty, do informacji i stosowania zatrudnionym w Urzędzie Gminy Sierakowice pracownikom.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2013 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 1 marca 2013 r. oraz Zarządzenie Nr 38/2014 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 28 kwietnia 2014 r.

Z up. WÓJTA GMINY
Zbigniew Fularczyk
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

*Załącznik do Zarządzenia Nr 56/2017*
*Wójta Gminy Sierakowice*
*z dnia 1 czerwca 2017r.*

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SIERAKOWICE

## 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 Sierakowicach oraz inne równorzędne komórki organizacyjne
   9) „Kierowniku" -należy przez to rozumieć
      a) Kierownika Referatu
      b) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sierakowicach
      c) Kierownika Administracyjnego Urzędu
      d) Sekretarza
      e) Skarbnika
   10) „Zastępcy kierownika" -należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sierakowicach
   11) „samodzielnym stanowisku" -należy przez to rozumieć:
      a) Pełnomocnika wójta ds. osób niepełnosprawnych
      b) Koordynatora ds. sportu
      c) Audytora wewnętrznego
      d) Koordynatora ds. przeciwdziałania alkoholizmowi
      e) Samodzielne stanowisko pracy ds. obrony cywilnej
      f) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej
      g) Samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej
      h) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarowania mieniem komunalnym
      i) Samodzielne stanowisko Redakcja "Wiadomości Sierakowickie"
   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. Zastępca 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 wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska, którym nadaje się następujące symbole do oznakowania spraw
   **1) Referaty:**
   a) Referat Organizacyjny - RSO
   b) Referat Finansowy - RSF
   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 - USC

j) Referat ds. Unii Europejskiej - SUE
k) Dział Świadczeń Rodzinnych - DŚR

**2) Samodzielne stanowiska:**

a) Audytor wewnętrzny - AW
b) Radca Prawny - SRP
c) Stanowisko samodzielne ds. ewidencji działalności gospodarczej - SDG
d) Stanowisko samodzielne ds. obrony cywilnej - SOC
e) Stanowisko samodzielne ds. ochrony przeciwpożarowej - SOP
f) Koordynator ds. sportu - SST
g) Pełnomocnik Wójta Gminy ds. osób niepełnosprawnych - SOM
h) Koordynator ds. przeciwdziałania alkoholizmowi - SAA
i) Stanowisko samodzielne ds. gospodarowania mieniem komunalnym - SGK

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

§6

1. W Referatach tworzy się stanowiska pracy.
2. Wójt może dokonywać przesunięć pracowników 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 i 3.
2. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz.
3. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik.

## ROZDZIAŁ IV
## Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§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 stanowiskami,
15) rozpoznawanie skarg na działalność pracowników Urzędu,
16) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego 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) kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im referatów oraz odpowiadają za terminową i właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie oraz w indywidualnych zakresach czynności podległych pracowników,
   2) organizują pracę i jej podział, w tym ustalają i aktualizują zakresy czynności podległym pracownikom,
   3) wykonują kontrolę zarządczą oraz monitorują przebieg realizacji celów i zadań jednostki, a także uczestniczą aktywnie w procesach zarządzania ryzykiem,
   4) pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
   5) uprawnieni są do:
      a) uczestnictwa w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu,
      b) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych dla podległych pracowników.
2. **Kierownicy i samodzielne stanowiska podejmują działania i prowadzą sprawy wynikające z zadań i kompetencji Wójta, w szczególności:**
   1) wykonują uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
   2) załatwiają indywidualne sprawy z zakresu zadań własnych Gminy, zadań z zakresu administracji rządowej lub na podstawie zawartych porozumień,
   3) gospodarują przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami budżetu, w części dotyczącej zadań referatu lub samodzielnego stanowiska,
   4) 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,
   5) przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych dokumentów przedkładanych tym organom,
   6) prowadzą sprawy związane z rozpatrzeniem interpelacji i wolnych wniosków Radnych, wniosków komisji Rady oraz przygotowują projekty odpowiedzi,
   7) rozpatrują sprawy indywidualne należące do kompetencji Wójta, a podejmowane na podstawie odrębnych upoważnień, w tym wydają decyzje administracyjne,
   8) zapewniają sprawną i zgodną z prawem obsługę interesantów,
   9) zapewniają przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Urzędzie,
   10) wykonują kontrolę wewnętrzną w ramach systemu kontroli zarządczej oraz wykonują nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
   11) współdziałają w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,
   12) współpracują z pracownikiem ds. obrony cywilnej oraz pracownikiem ds. ochrony przeciwpożarowej w zakresie wykonywania zadań obronnych i ochrony ludności w ramach swych kompetencji,
   13) biorą aktywny udział oraz nadzorują uczestnictwo podległych pracowników w szkoleniach z zakresu

obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

14) uczestniczą w pracach zespołów ds. opracowania planów obronnych,
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, jak również za zamieszczanie danych i informacji na stronie internetowej www.sierakowice.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
18) odpowiadają za prawidłowość danych w prowadzonych ewidencjach i rejestrach oraz sporządzają sprawozdania statystyczne,
19) współpracują z pracownikiem Referatu odpowiedzialnego za realizacje zamówień publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
20) odpowiadają za stosowanie przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, zamówień publicznych, finansach publicznych, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych,
21) systematycznie współpracują z wszystkimi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych zadań,
22) przekazują do Referatu Organizacyjnego projekty uchwał Rady w formie papierowej i elektronicznej, po ich uzgodnieniu z Wójtem,
23) odpowiadają przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
24) odpowiedzialni są w ramach swych obowiązków i kompetencji, a także posiadanych środków w szczególności za:
    a) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność, gospodarność i efektywność wydatkowania środków w część dotyczącej zadań referatu/samodzielnego stanowiska,
    b) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
    c) przestrzeganie systemu kontroli zarządczej,
    d) przestrzeganie przepisów o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
    e) przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów ustawowych i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.

3. W przypadku, gdy kierownik referatu/samodzielne stanowisko 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:**
    1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
    2) opracowanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i ich zmian,
    3) opracowanie projektu Regulaminu Pracy Urzędu i kontrola jego funkcjonowania,
    4) organizowanie narad Wójta,

5) obsługa organizacyjna sekretariatu Wójta oraz Zastępcy Wójta,
6) współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie opracowania projektów aktów prawnych stanowionych przez Gminę,
7) prowadzenie rejestru wydawanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
8) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
9) realizowanie zadań dotyczących załatwiania skarg i wniosków obywateli:
   a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
   b) kontrola terminowego i rzeczowego załatwiania skarg i wniosków przez Referaty oraz opracowanie w tym zakresie analiz i sprawozdań,
10) prowadzenie rejestru wystawianych poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
11) prowadzenie ewidencji codziennych wyjść pracowników w godzinach pracy,
12) prenumerowanie prasy codziennej oraz czasopism,
13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
14) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
15) kontrola zabezpieczenia dokumentów i urządzeń w pomieszczeniach Urzędu.

**2. W zakresie obsługi merytorycznej oraz kancelaryjno - biurowej Rady Gminy i Komisji Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy w szczególności:**

1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji,
2) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji,
3) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji (interpelacji, wniosków, opinii, zapytań) oraz przekazywanie ich Wójtowi oraz odpowiednim kierownikom do załatwienia,
4) rejestrowanie projektów Uchwał,
5) przechowywanie projektów Uchwał,
6) rejestrowanie uchwał Rady,
7) przechowywanie uchwał Rady,
8) przekazywanie uchwał Rady do realizacji właściwym komórkom,
9) przesyłanie podjętych uchwał odpowiednim organom nadzoru,
10) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
11) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji,
12) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady i Komisji, w tym związanych z prowadzeniem korespondencji Przewodniczącego Rady,
13) zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej i prawnej w niezbędnym zakresie,
14) udostępnianie obywatelom uchwał i protokołów Rady i Komisji określonych w statucie Gminy oraz w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
15) prowadzenie obsługi gminnych jednostek pomocniczych w zakresie:
   a) koordynacji współpracy Sołtysów z Urzędem,
   b) obsługi zebrań wiejskich organizowanych z udziałem Wójta, w tym związanych z wyborami sołtysów.

**3. W zakresie prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w szczególności:**

1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu,
3) wysyłanie korespondencji,
4) doręczanie korespondencji Urzędowej bezpośrednio do adresata z terenu Gminy Sierakowice

za pośrednictwem pracownika zatrudnionego na stanowisku gońca - doręczyciela korespondencji.

4. **W zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu, w szczególności:**
   1) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
   2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   3) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy,
   4) organizowanie kursów i szkoleń doskonalenia zawodowego pracowników,
   5) kontrola dyscypliny pracy,
   6) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników,
   7) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
   8) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
   9) organizowanie służby przygotowawczej,
   10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką pieczęciami Urzędu,
   11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży,
   12) nadzorowanie przebiegu praktyk szkolnych i studenckich.
5. **W zakresie zadań archiwum zakładowego, w szczególności:**
   1) 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:**
   1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwerem, usługami sieciowymi, oraz systemami baz danych,
   2) administrowanie systemami informatycznymi, współpraca z dostawcami systemów i kluczowymi użytkownikami wewnątrz Urzędu,
   3) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i napraw pogwarancyjnych urządzeń komputerowych,
   4) zarządzanie uprawnieniami użytkowników,
   5) organizacja i nadzór nad obsługą poczty elektronicznej Urzędu,
   6) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
   7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwe aplikacje na poszczególnych stanowiskach komputerowych,
   8) współdziałanie z organami administracji rządowej w celu ochrony danych znajdujących się w sieci informatycznej,
   9) instalacja środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia lub sieć teleinformatyczna przed nieuprawnionym dostępem, podglądem, podsłuchem,
   10) określenie warunków oraz sposobów przydzielenia użytkownikom haseł, z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników urzędu,
   11) archiwizacja bazy danych,
   12) nadzór właściwego zabezpieczenia danych,
   13) zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego, w tym dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w urzędzie,

14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych (administrowanie bezpieczeństwem informacji), a w szczególności:
   a) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe,
   b) określanie właściwych uprawnień użytkowników, monitorowanie zapisów związanych z bezpieczeństwem dotyczącym administrowanych przez nich systemów.

**7. W zakresie zadań dot. udzielania zamówień publicznych, w szczególności:**

1) przygotowanie, prowadzenie i udzielanie zamówień publicznych na podstawie rocznego planu zamówień publicznych i wniosków komórek organizacyjnych Urzędu,
2) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami i projektem umowy,
3) przygotowanie treści ogłoszeń,
4) zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronie internetowej urzędu oraz Biuletynie Zamówień publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
5) udostępnianie SIWZ wykonawcom,
6) udzielanie wyjaśnień w zakresie procedury, przesyłanie korespondencji do wykonawców o wyjaśnienie treści ofert, powiadamianie o wynikach postępowania,
7) udział w komisjach przetargowych,
8) przygotowanie protokołu z postępowania,
9) sporządzanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
10) prowadzenie spraw związanych ze zwracaniem i zatrzymywaniem wadium,
11) opracowanie projektów wewnętrznych Regulaminów i Procedur dot. Zamówień Publicznych,
12) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP) w tym:
   a) przekazywanie i nadzorowanie wystąpień do Prezesa UZP w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia,
   b) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

**8. W zakresie zadań dot. współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności:**

1) podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, wspieranie ich działań oraz umożliwianie realizacji zadań publicznych,
2) przygotowywanie projektów rocznych Programów współpracy oraz dokumentacji związanej z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert oraz organizowanie konsultacji społecznych w/w Programu,
3) realizacja procedur udzielania dotacji organizacjom pozarządowym i kontrola sprawozdań z realizowanych zadań,
4) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
5) koordynowanie działań referatów Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
6) prowadzenie postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych aktów prawnych, przedsięwzięć inicjatyw itp.

**9. W zakresie wyborów powszechnych, w szczególności:**

1) 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 oraz referendum gminnego i ogólnokrajowego,

2) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym Delegaturą w Gdańsku oraz Komisarzem Wyborczym w zakresie prawidłowości wykonywania zadań zleconych,
3) obsługa organizacyjno-techniczna Gminnej Komisji Wyborczej.

**10. W zakresie zadań ochrony danych osobowych, w szczególności:**

1) prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych w zbiorach danych osobowych w systemie informatycznym,
2) sporządzanie i określanie zakresu dostępu pracowników do zbioru danych osobowych w formie upoważnień wydanych przez Wójta (Administratora Danych Osobowych),
3) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, zgłaszanie zbiorów danych osobowych i ich zmian do Generalnego Inspektora Ochrony Danych osobowych,
4) opracowanie projektów regulaminów, instrukcji w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie,
5) nadzór i kontrola przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu,
6) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych,
7) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

§14

**Do zadań Kierownika Administracyjnego Urzędu należy:**

**1. W zakresie realizacji ustawy o dostępie do informacji niejawnych, w szczególności:**

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:**

1) prowadzenie i aktualizacja bazy danych w systemie informatycznym,
2) wymiana danych pomiędzy LBD - lokalną bazą danych a CBD - centralną bazą danych,
3) występowanie do MSW - departamentu Ewidencji Państwowych i Teleinformatyki o nadanie numeru PESEL,
4) prowadzenie rejestru mieszkańców stałych,
5) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
6) prowadzenie kartoteki pobytu czasowego ponad 3 miesiące,
7) prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców,

8) przechowywanie kartoteki byłych mieszkańców,
9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych,
10) udzielanie informacji adresowych,
11) sporządzanie i przekazywanie informacji dyrektorom szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
12) sporządzanie zaświadczeń z bazy danych ewidencji ludności,
13) 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,
14) współudział w organizowaniu i przeprowadzeniu spisów rolnych, ludności i mieszkań,
15) sporządzanie wykazu osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
16) sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych do GUS, kwartalnych sprawozdań statystycznych dot. wyborców do Krajowego Biura Wyborczego oraz okresowych sprawozdań według potrzeb organu nadzoru do Wojewody.

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

1) wydawanie i wymiana dowodów osobistych,
2) wydawanie tymczasowych dowodów osobistych osobom małoletnim,
3) przyjmowanie meldunków o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość,
4) prowadzenie rejestru dokumentów utraconych i odnalezionych,
5) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
6) udostępnianie kopert osobowych sądom, prokuraturze, policji oraz innym upoważnionym organom,
7) sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych do GUS oraz okresowych sprawozdań według potrzeb organu nadzoru do Wojewody.

§16

**Do zadań Referatu Finansowego należy:**

**1. W zakresie budżetu Gminy w szczególności:**

1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektu uchwały budżetowej,
2) koordynowanie, nadzorowanie prac i bieżąca kontrola realizacji budżetu Gminy,
3) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy w ciągu roku budżetowego,
4) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
5) przyjmowanie i analiza okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
6) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
7) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
8) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet Gminy,
9) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
10) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw bieżących.

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

1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

2) proponowanie stawek podatków i opłat lokalnych oraz przygotowanie uchwał Rady w tym zakresie,
3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w zakresie stosowania ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetu oraz należności cywilnoprawnych,
4) 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,
5) pobieranie opłaty skarbowej oraz prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej związanej z poborem opłaty skarbowej,
6) prowadzenie dokumentacji wymiarowej; rejestrów przypisów i odpisów,
7) pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych,
8) 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,
9) egzekucja należności finansowych: podatków i opłat lokalnych oraz dochodów nieopodatkowanych,
10) występowanie do sądu z wnioskami o wpis do hipoteki przymusowej,
11) 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,
12) prowadzenie windykacji kar, odszkodowań i innych należności cywilnoprawnych, leżących w zakresie komórek organizacyjnych Urzędu,
13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w podatkach i opłatach.

**3. W zakresie dyscypliny budżetowej, w szczególności:**
1) współudział w kontrolach w zakresie finansowym w jednostkach organizacyjnych Gminy,
2) udzielanie komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym instruktażu w zakresie przepisów finansowych,
3) 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:**
1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) obsługa finansowa Urzędu,
3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
4) realizacja wydatków osobowych, w tym wynagrodzeń oraz obowiązkowych pochodnych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługi księgowej rzeczowego majątku Gminy,
6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczanie inwestycji,
7) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego - sporządzanie bilansów,
8) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
9) prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego,
10) sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
11) przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

12) rozliczanie zaliczek, diet i delegacji z tytuły podróży służbowych oraz ryczałtów,
13) ściąganie należności finansowych,
14) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
15) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań: finansowych, budżetowych, o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz statystycznych w zakresie środków trwałych,
16) przekazywanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy dla niepublicznych przedszkoli i szkół,
17) przekazywanie dotacji wynikających z umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
18) 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:**
   1) uczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno-gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
   2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej z wyłączeniem zadań melioracyjnych na terenach rolniczych,
   3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla wszystkich inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
   4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zasobów środowiska, w szczególności:
      a) ochrona powietrza, wód i powierzchni ziemi,
      b) ochrona przed hałasem i polami elektromagnetycznymi,
      c) ochrona kopalin,
      d) ochrona środowiska przed odpadami,
      e) ochrona zwierząt i roślin,
   5) prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu środowiska,
   6) ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska,
   7) popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
   8) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania potrzeb modernizacyjnych obiektów służących ochronie środowiska,
   9) prowadzenie postępowań odnośnie obowiązku przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
   10) dokonywanie systematycznej analizy i oceny stanu środowiska, opracowanie niezbędnych materiałów oraz raportów.
2. **W zakresie ochrony przyrody, w szczególności:**
   1) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, zespołu przyrodniczo-krajobrazowego, obszarów chronionego krajobrazu,
   2) popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody,
   3) 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 utrzymania czystości i porządku, w szczególności:**

1) realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości w Gminie, w tym egzekwowanie postanowień Regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie Sierakowice,
2) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontroli częstotliwości ich opróżniania,
3) przygotowywanie wspólnie z osobą odpowiedzialną za realizację Zamówień publicznych w Urzędzie dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na usługi związane z oczyszczaniem nawierzchni ulic, chodników, parkingów, zatoczek i przystanków autobusowych, pielęgnacja zieleni, zbieranie i unieszkodliwianie zwłok zwierząt z terenów publicznych z terenu Gminy oraz późniejszy nadzór nad realizacją umowy.

**4. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności:**

1) sprawdzanie i weryfikacja złożonych deklaracji dotyczących opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
2) dokonywanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3) współudział przy prowadzeniu egzekucji opłaty za odbieranie odpadów komunalnych,
4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie opłaty za odbieranie odpadów komunalnych,
5) prowadzenie spraw z zakresu pobierania opłaty za odbieranie odpadów komunalnych,
6) przygotowywaniu projektów Uchwał w zakresie dotyczącym ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
7) analiza kosztów ponoszonych w związku z odbiorem odpadów komunalnych,
8) przygotowywanie na bieżąco materiałów informacyjnych w powyższym zakresie dla płatników opłaty i umieszczanie ich w prasie lokalnej, w BIP oraz na tablicach ogłoszeniowych,
9) informowanie mieszkańców o systemie gospodarki odpadami,
10) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
11) przygotowywanie wspólnie z Referatem odpowiedzialnym za realizację zamówień publicznych w Urzędzie dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Sierakowice wraz z prowadzeniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz późniejszy nadzór nad realizacją umowy,
12) prowadzenie i obsługa systemu informatycznego odpadywgminie.com,
13) prowadzenie i obsługa aplikacji EVENIO.

§18

**Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy:**

**1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami, w szczególności:**

1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
2) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, w tym ich sprzedaż, darowizna, oddawanie w użytkowanie wieczyste, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, oddawanie w użyczenie, trwały zarząd, zamiana, przyjmowanie darowizn oraz przygotowywanie projektów uchwał w w/w zakresie,
3) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym drogowych i ustalanie odszkodowań za przejęte działki,
4) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wartości nieruchomości gminnych, cen i opłat

za korzystanie z nich,

6) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu,
7) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
8) tworzenie oraz ewidencjonowanie zasobów gruntów, w tym przeznaczonych na cele inwestycyjne,
9) organizowanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości gruntowych,
10) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy,
11) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenie wysokości opłat adiacenckich,
13) aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, i użytkowanie nieruchomości gruntowych,
14) prowadzenie operatów (ewidencji) numeracji porządkowych nieruchomości, w tym nadawanie numerów porządkowych,
15) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania w formie postanowień projektów podziałów nieruchomości pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
16) przygotowywanie wspólnie z Referatem odpowiedzialnym za realizację zamówień publicznych w Urzędzie dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na usługi związane z gospodarowaniem nieruchomościami,
17) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna).

**2. W zakresie geodezji i kartografii, w szczególności:**

1) prowadzenie z urzędu postępowań o podział nieruchomości na cele publiczne,
2) zlecanie wykonywania map sytuacyjno-wysokościowych i informacyjnych, dla własnych celów projektowych,
3) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania projektów podziałów,
4) prowadzenie postępowań rozgraniczających oraz postępowań w sprawie zatwierdzenia granic nieruchomości,
5) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych prawa własności gruntów nabywanych przez Gminę,
6) wykonywanie zadań w sprawach nabywania dróg powstałych w wyniku zatwierdzania projektów podziału z mocy prawa lub w drodze umów cywilnoprawnych,
7) przygotowywanie wspólnie z Referatem odpowiedzialnym 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, w szczególności:**

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
2. opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
3. opracowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowego planu

zagospodarowania przestrzennego,

5. opracowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
6. koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
7. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8. sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
9. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
10. wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
11. wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie warunków wynikających z planu rewitalizacji,
12. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
13. koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzeniem lub zmianą uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
14. koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzeniem lub zmianą gminnego programu rewitalizacji oraz miejscowego planu rewitalizacji,
15. koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
16. przygotowywanie wspólnie z Referatem odpowiedzialnym za realizację Zamówień publicznych w Urzędzie dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych,
17. przekazywanie Staroście kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego,
18. prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
19. prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
20. prowadzenie spraw dotyczących przenoszenia decyzji o warunkach zabudowy,
21. prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji celu publicznego,
22. prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
23. 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, w szczególności:**

1. przyjmowanie wniosków do CEIDG, w tym terminowe przesyłanie w/w wniosków do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
2. wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
3. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania alkoholizmowi w celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu

w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

4. prowadzenie ewidencji zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego taksówką i wydawanie w tym zakresie licencji,
5. prowadzenie ewidencji zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i wydawanie w tym zakresie zezwoleń.

§21

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

1. **W zakresie strategii Gminy, w szczególności:**
   1) realizacja założeń Strategii Rozwoju Gminy,
   2) wnioskowanie o aktualizację Strategii Rozwoju Gminy,
   3) współpraca z podmiotami gospodarczymi, środowiskami społecznymi i naukowymi w zakresie Strategii Rozwoju Gminy,
   4) współpraca z komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy odpowiedzialnymi za opracowanie i realizację polityk branżowych i programów wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy,
   5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania i realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego,
   6) współpraca w zakresie opracowania gminnych aktów prawnych, w tym budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego, celem zgodności z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy,
   7) współpraca ze Stowarzyszeniem Obszar Metropolitalny Gdańsk - Gdynia - Sopot.
2. **W zakresie realizacji zadań finansowanych z funduszy krajowych i europejskich, w szczególności:**
   1) 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,
   2) tworzenie dokumentów programowych regulujących zasady wdrażania pomocowych środków krajowych i zagranicznych,
   3) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych i składanie w tym zakresie informacji Wójtowi oraz monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur regulujących zasady wdrażania tych środków,
   4) opracowanie wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację projektów wchodzących w zakres zadań,
   5) angażowanie kierowników referatów/samodzielne stanowiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do współpracy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych na projekty wchodzące w zakres ich zadań,
   6) realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych źródeł zewnętrznych pod kątem ich realizacji zgodnej z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi.
3. **W zakresie zamówień publicznych dotyczących realizowanych projektów, w szczególności:**
   1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w związku z realizacją projektów, w szczególności:

a) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego,
b) przygotowanie projektów umów zgodnych z obowiązującymi przepisami,
c) udział w pracach komisji przetargowych,
d) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą zamówienia,
e) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót,
f) 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.

§22

**Do zadań Referatu Rolnictwa należy, w szczególności:**

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, ASF oraz grypy ptaków,
3. współpraca ze służbami doradztwa rolniczego - PODR, jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa - ARiMR, ARR, służbami w zakresie ochrony roślin - PIORiN,
4. upowszechnianie estetyzacji wsi,
5. współpraca z kołami gospodyń wiejskich,
6. prowadzenie spraw w zakresie melioracji szczegółowych i urządzeń wodnych w rolnictwie,
7. współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowanych spisów rolnych oraz ludności i mieszkań,
8. prowadzenie spraw w zakresie szacowania strat i szkód związanych z występowaniem klęsk żywiołowych,
9. 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. współpraca ze Starostwem Powiatowym i Pomorską Izbą Rolniczą dotycząca działalności kół łowieckich na terenie Gminy,
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. współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Gdańsku w zakresie wykonania oceny zasobności i odczynu gleb w składniki mineralne w Gminie Sierakowice,
15. przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i prowadzenie spraw wynikających z jego realizacji,
16. współpraca z pracownikiem ds. obrony cywilnej w zakresie oceny zagrożeń wynikających z działalności rolniczej,
17. realizowanie zadań z zakresu dzierżawy gruntów gminnych,
18. nadzór nad tablicami informacyjnymi w urzędzie i przed nim.

§23

**Do zadań Referatu Inwestycji i Dróg należy:**

**1. W zakresie inwestycji, w szczególności:**

1) prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych,
2) współpraca z Referatem ds. Unii Europejskiej w zakresie realizacji założeń Strategii Rozwoju Gminy,
3) współpraca z Referatami: Geodezji i Gospodarki Gruntami, Budownictwa, Unii Europejskiej, w zakresie tworzenia i ewidencjonowania zasobów gruntowych przeznaczonych na cele inwestycyjne,
4) współpraca w zakresie opracowywania gminnych aktów prawnych, w szczególności budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego, celem zapewnienia zgodności z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy,
5) udzielanie informacji potencjalnym inwestorom o realizowanych i projektowanych inwestycjach.

**2. W zakresie gospodarki komunalnej, w szczególności:**

1) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
2) prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej na terenach pozarolniczych,
3) 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:**

1) 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,
2) organizowanie i przygotowanie remontów i napraw, planowanie prac konserwacyjnych oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
3) zabezpieczenie mienia budynków,
4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu alarmowego, systemu przeciwpożarowego oraz instalacji teleinformatycznej w Urzędzie,
5) 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,
6) przeprowadzenie lub organizacja innych badań i kontroli wynikających z odrębnych przepisów dotyczących zabezpieczenia budynków użyteczności publicznej,
7) zaopatrywanie pomieszczeń w sprzęt i instrukcje przeciwpożarowe, systemu przeciwpożarowego oraz instalacji teleinformatycznej w Urzędzie,
8) prowadzenie księgi obiektu budowlanego dot. budynku Urzędu.

**4. W zakresie drogownictwa, w szczególności:**

1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania prawidłowej eksploatacji dróg gminnych oraz urządzeń z nimi związanych (chodniki, kanalizacji odwadniających drogi),
2) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
3) nadzór nad remontami i eksploatacją dróg gminnych,
4) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami gminnymi zgodnie z ustawą o drogach publicznych a w szczególności:
   a) określenie warunków korzystania z dróg, uzgadnianie projektów przyłączy urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz wydawanie zgody na zajęcie pasa drogowego wraz z ustaleniem opłat za zajęcie pasa i za umieszczenie infrastruktury technicznej,
   b) wydawanie warunków technicznych dla zjazdów z dróg gminnych oraz uzgadnianie ich projektów i lokalizacji,
   c) uzgadnianie wszelkich inwestycji przebiegających w drogach gminnych,
   d) oznakowanie poziome i pionowe dróg,

5) prowadzenie rejestru dróg gminnych,
6) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie kontroli technicznej oraz sprawności gminnych obiektów drogowych.

**5. W zakresie oświetlenia miejsc publicznych i dróg, w szczególności:**
1) planowanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych,
2) współdziałanie ze służbami utrzymującymi urządzenia oświetleniowe w sprawności technicznej,
3) współpraca z Referatem Ochrony Środowiska w zakresie opracowania założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

**6. W zakresie transportu zbiorowego, w szczególności:**
1) prowadzenie spraw w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
2) koordynowanie funkcjonowania transportu zbiorowego.

**7. W zakresie ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, w szczególności:**
1) współpraca z pracownikiem ds. obrony cywilnej w zakresie oceny zagrożeń wynikających z zakresu zadań referatu.

§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:**
1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami oraz budynkami mieszkalnymi,
2) prowadzenie spraw w zakresie zawierania i rozwiązywania umów o najem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zamiennych,
3) prowadzenie spraw w zakresie ustalania stawek czynszów i opłat niezależnych od właściciela za lokale mieszkalne, użytkowe oraz budynki,
4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
5) realizowanie spraw w zakresie zarządu nieruchomościami wspólnymi,
6) prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi będącymi w zasobie Gminy, w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
8) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie o przyznanie dodatków energetycznych.

**2. W zakresie realizacji wydatków poniżej progów określonych w art.4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:**
1) prowadzenie ewidencji wydatków poniżej progów określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z uwzględnieniem przedmiotu zamówienia,
2) akceptowanie zaciągnięcia zobowiązania pod kątem zgodności z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**3. Wystawianie faktur z bieżącej działalności Gminy, w szczególności:**
1) faktur VAT,
2) faktur korygujących,
3) dowodów wewnętrznych,

4) not korygujących.

4. **Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT.**
5. **Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w szczególności:**
   1) przygotowywanie projektu planu wydatków finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   2) prowadzenie działalności socjalnej,
   3) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością przeznaczenia środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   4) przygotowywanie informacji związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. **Prowadzenie księgowości i bieżących rozliczeń Kasy Pomocy Koleżeńskiej.**
7. **Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w podatkach i opłatach.**
8. **Sprawowanie opieki nad obiektami grobownictwa i cmentarnictwa wojennego.**

§25

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

1. **W zakresie działań dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, w szczególności:**
   1) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działania na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
   2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,
   3) współpraca z Gminną Komisją w zakresie:
      a) przygotowywania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i zapobiegania narkomanii wraz z projektem harmonogramu jego wykonania,
      b) przygotowanie sprawozdania z wykonania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i zapobiegania narkomanii,
   4) przedstawienie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji zadań,
   5) bieżąca koordynacja zadań wynikająca z Gminnego Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i zapobiegania narkomanii,
   6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
   7) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
   8) Bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. **W zakresie ochrony zdrowia, w szczególności:**
   1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym analiza potrzeb zdrowotnych, prowadzenie działań profilaktyczno - promocyjnych, opracowywanie programów profilaktycznych,
   2) współpraca z innymi samorządami oraz Wojewodą w zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia.

§26

**Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. osób niepełnosprawnych należy, w szczególności:**

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, w tym w ich środowisku zamieszkania.

§27

**Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy, w szczególności:**

1. wykonywanie zadań z zakresu przepisów o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci 500+, ustawy "za życiem" oraz ustawy Karta Dużej Rodziny w tym: prowadzenie postępowań z zakresu ich przyznawania, wstrzymania 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. obrony cywilnej należy:**

**1. W zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności, w szczególności:**

1) organizowanie działań wynikających z realizacji planów obrony cywilnej Gminy oraz uaktualnianie ich stosownie do zaistniałych potrzeb i sytuacji,
2) zbieranie i analizowanie danych z zakresu obrony cywilnej oraz przedstawianie szefowi obrony cywilnej wniosków do akceptacji celem podjęcia odpowiednich do sytuacji decyzji,
3) współdziałanie z zespołem ds. przyjęcia ludności w opracowaniu dokumentów oraz w realizacji elementów rozśrodkowania ludności,
4) prowadzenie nadzoru nad formacjami obrony cywilnej w zakresie osiągania przez nie gotowości do działania,
5) 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,
6) organizowanie i zapewnienie działania elementów powszechnego ostrzegania i alarmowania o zagrożeniu uderzeniami z powietrza skażeniami,
7) organizowanie działania elementów systemu wykrywania skażeń i sprawowanie nadzoru nad tym systemem,
8) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie modernizacji, budowy oraz odbudowy budowli

ochronnych, urządzeń specjalnych oraz ich wykorzystanie w warunkach szczególnych,

9) nadzorowanie wykonywanie przedsięwzięć w zakresie zaciemniania wsi, zakładów pracy oraz wygaszania oświetlenia zewnętrznego w warunkach zagrożenia powietrznego,
10) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie zwiększania odporności i zapewnienia ciągłości funkcjonowania zakładów pracy,
11) 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,
12) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie przekazywania materiałów i sprzętu z gospodarki narodowej na rzecz obrony cywilnej,
13) nakładanie na mieszkańców oraz zakłady pracy obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i ochrony przeciwpożarowej,
14) współdziałanie w organizacji łączności na potrzeby kierowania obroną cywilną i w czasie prowadzenia akcji ratunkowych,
15) planowanie i organizacja szkolenia formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
16) przygotowanie dokumentacji oraz udział w pracach komisji kwalifikacji wojskowej,
17) planowanie wydatków na obronę cywilną,
18) 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.

**2. W zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, w szczególności:**

1) prowadzenie rozpoznania, prognozowanie i monitorowanie zagrożeń,
2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
3) opracowanie, doskonalenie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
5) koordynowanie działań realizowanych wspólnie z sąsiednimi gminami, Starostwem Powiatowym oraz Pomorskiem Urzędem Wojewódzkim,
6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

**3. W zakresie obronności kraju, w szczególności:**

1) prowadzenie spraw w zakresie umacniania obronności Rzeczpospolitej Polskiej, przygotowania ludności i mienia narodowego na wypadek zagrożenia i wojny oraz wykonanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
2) wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną,
3) współdziałanie z organami wojskowymi,
4) prowadzenie spraw z zakresu zakwaterowania sił zbrojnych.

§29

**Do zadań Samodzielnego Stanowiska pracy ds. ochrony przeciwpożarowej należy, w szczególności:**

1. sprawowanie nadzoru nad sprawnością sprzętu pożarniczego, ratowniczego, silnikowego i łączności w podległych jednostkach OSP,
2. prowadzenie podstawowej ewidencji sprzętu silnikowego, transportowego, łączności i innego specjalistycznego, będącego na wyposażeniu OSP,

3. prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją oraz naprawami, przeglądami i konserwacją sprzętu silnikowego, transportowego i ratowniczego,
4. nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie OSP,
5. prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
6. wydawanie i rozliczanie (miesięcznych, kwartalnych) kart pracy samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego,
7. realizowanie zakupów niezbędnego sprzętu i wyposażenia dla OSP zgodnie z planami rzeczowo finansowymi oraz uzupełnianie na bieżąco zużytego w czasie działań ratowniczych wyposażenia,
8. przygotowywanie planów wydatków bieżących, zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rok następny (na podstawie otrzymywanych preliminarzy wydatków z jednostek OSP),
9. kierowanie na okresowe badania lekarskie strażaków i kierowców z jednostek OSP,
10. kierowanie na niezbędne szkolenia specjalistyczne członków OSP i rozliczanie tych szkoleń,
11. współuczestniczenie w organizacji Ogólnopolskiego Turnieju Wiedzy Pożarniczej i Gminnych Zawodów Sportowo-Pożarniczych,
12. udział w zebraniach jednostek OSP oraz Zarządu Oddziału Gminnego ZOSP RP,
13. rozliczanie czasu pracy kierowców - konserwatorów w systemie miesięcznym,
14. udział w pracach zespołu powypadkowego jeżeli wypadkowi w działaniach ratowniczych lub szkoleniach uległ strażak,
15. przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie gospodarnego wydawania i terminowego rozliczania środków finansowych przeznaczonych na ochronę ppoż,
16. współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie pozyskiwania, rozliczania i realizacji zakupów niezbędnego sprzętu i wyposażenia w ramach dofinansowań uzyskiwanych z KSRG i KG PSP,
17. współdziałanie z Inspektorem ds. OC w zakresie planowania i realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym oraz obroną cywilną.

§30

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy, w szczególności:**

1. prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego oraz Rejestru Uznań dot. urodzeń, małżeństw i zgonów, dla zdarzeń, które nastąpiły w okręgu jego działania oraz na wniosek osób zainteresowanych dla zdarzeń, które nastąpiły za granicą, a dot. mieszkańców lub osób zarejestrowanych w polskich rocznikach lub księgach stanu cywilnego,
2. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do roczników i ksiąg stanu cywilnego,
3. przechowywanie, konserwacja oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego 100-letnich (dot. urodzeń) oraz 80-letnich (dot. małżeństw i zgonów) ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
4. aktualizowanie przechowywanych ksiąg oraz wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie wyroków, postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień oraz aktów stanu cywilnego i informacji przekazywanych przez inne USC, w tym oświadczeń woli osób zainteresowanych,
5. przyjmowanie oświadczeń woli określonych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w tym o wstąpieniu w związek małżeński, o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed ślubem, o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
6. wydawanie odpisów z roczników i ksiąg stanu cywilnego oraz wymaganych zaświadczeń,

7. dokonywanie w rejestrze PESEL zmian z zakresu stanu cywilnego, wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych przepisów resortowych, a dotyczących rejestracji stanu cywilnego, w tym aktualizacji zmian imion i nazwisk,
8. wydawanie decyzji i pism wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego,
9. wydawanie decyzji w sprawie zmian 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 lub urodzeń wieloraczków,
12. sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych do GUS oraz okresowych sprawozdań według potrzeb organu nadzoru do Wojewody.

§31

1. **Do zadań Radcy Prawnego należy, w szczególności:**
   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 2 do Regulaminu.

§32

**Do zadań Koordynatora ds. 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.

§33

**Do zadań Redakcji „Wiadomości Sierakowickie" należy, w szczególności:**

1. redagowanie miesięcznika „Wiadomości Sierakowickie" w oparciu o zgromadzony 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.

§34

**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. identyfikacja i analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki,
4. przygotowanie planu audytu wewnętrznego i jego realizacji,
5. sporządzenie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego oraz wykonania planu audytu,
6. prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
7. wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowanie jednostki, jako część zadania audytowego lub na wniosek Wójta,
8. ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych,
9. informowanie Wójta o stwierdzonych naruszeniach prawa i dyscypliny finansów publicznych,
10. przygotowywanie informacji i dokumentów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego na wniosek Ministra Finansów,
11. monitorowanie zleconych przez audytora wewnętrznego działań naprawczych po przeprowadzeniu audytu wewnętrznego,
12. współpraca z jednostkami podległymi nad propozycjami zmian organizacyjnych i administracyjnych oraz nad przygotowaniem nowych zarządzeń i procedur wewnętrznych, a także ich opiniowanie.

## ROZDZIAŁ VII
## Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowisk pracy

§35

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 zakres odpowiedzialności.
3. Zakres czynności ustala bezpośredni przełożony.

## ROZDZIAŁ VIII
## Zasady podpisywania pism i dokumentów

§36

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:
   1) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości,
   2) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,
   3) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
   4) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone (np. w dekretacji) przez Wójta do jego podpisu,
   5) korespondencja kierowana do:
      a) Prezydenta RP i Kancelarii Prezydenta RP,
      b) Sejmu RP i Senatu RP,
      c) Rządu RP i Premiera RP,
      d) Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli specjalistycznej.
2. Zastępca Wójta podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy

na podstawie odrębnego upoważnienia.

§37

Do wyłącznej kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

1. parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości Wójta, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
2. podpisywanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji,
3. podpisywanie, na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§38

1. Kierownicy Referatów i zastępca kierownika podpisują pisma i dokumenty, z zakresu działania referatów nie zastrzeżone do właściwości organów Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Kierownicy Referatów i zastępca kierownika podpisują na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§39

Uprawnienia poszczególnych pracowników do podpisywania pism i dokumentów, udostępniania informacji zawierających dane osobowe są uregulowane w indywidualnych zakresach czynności na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.

§40

1. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn.zm).
2. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją określa Wójt.
3. Organizację kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określa Procedura Przeprowadzenia Kontroli stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IX
## Obieg dokumentów

§41

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują referaty i samodzielne stanowiska we własnym zakresie.
2. Obsługę kancelaryjną związaną z przygotowaniem, wysyłaniem i doręczaniem przesyłek wykonuje referat Organizacyjny, tj. Biuro Podawcze.

§42

Na wniosek Skarbnika Wójt określa zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§43

1. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.

2. Zasady gromadzenia, przechowywania ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych określa Wójt - z uwzględnieniem postanowień Instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem do rozporządzenia, o którym mowa w §40 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§44

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

## ROZDZIAŁ X
## Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§45

1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta przygotowują Referaty i Samodzielne Stanowiska pracy każdy w zakresie swojego działania.
2. W przypadku konieczności uczestnictwa w opracowaniu projektów prawnych więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu, Sekretarz w porozumieniu z Wójtem lub Zastępcą Wójta lub Skarbnikiem, wyznacza komórkę organizacyjną wiodącą i odpowiedzialną za koordynację działań.
3. Za przygotowanie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym projektu uchwały odpowiada kierownik właściwego referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.

## ROZDZIAŁ XI
## Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz interpelacji

§46

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w każdej dogodnej dla wnoszącego formie dozwolonej prawem, w tym ustnie do protokołu.
2. Przyjmowanie pisemnych skarg i wniosków odbywa się w Sekretariacie urzędu w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargę ustną przyjmuje i sporządza protokół Sekretarz.
4. Koordynację i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§47

1. Petentów w sprawie skarg i wniosków przyjmują w godzinach pracy Urzędu Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz.
2. Pozostali pracownicy przyjmują petentów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

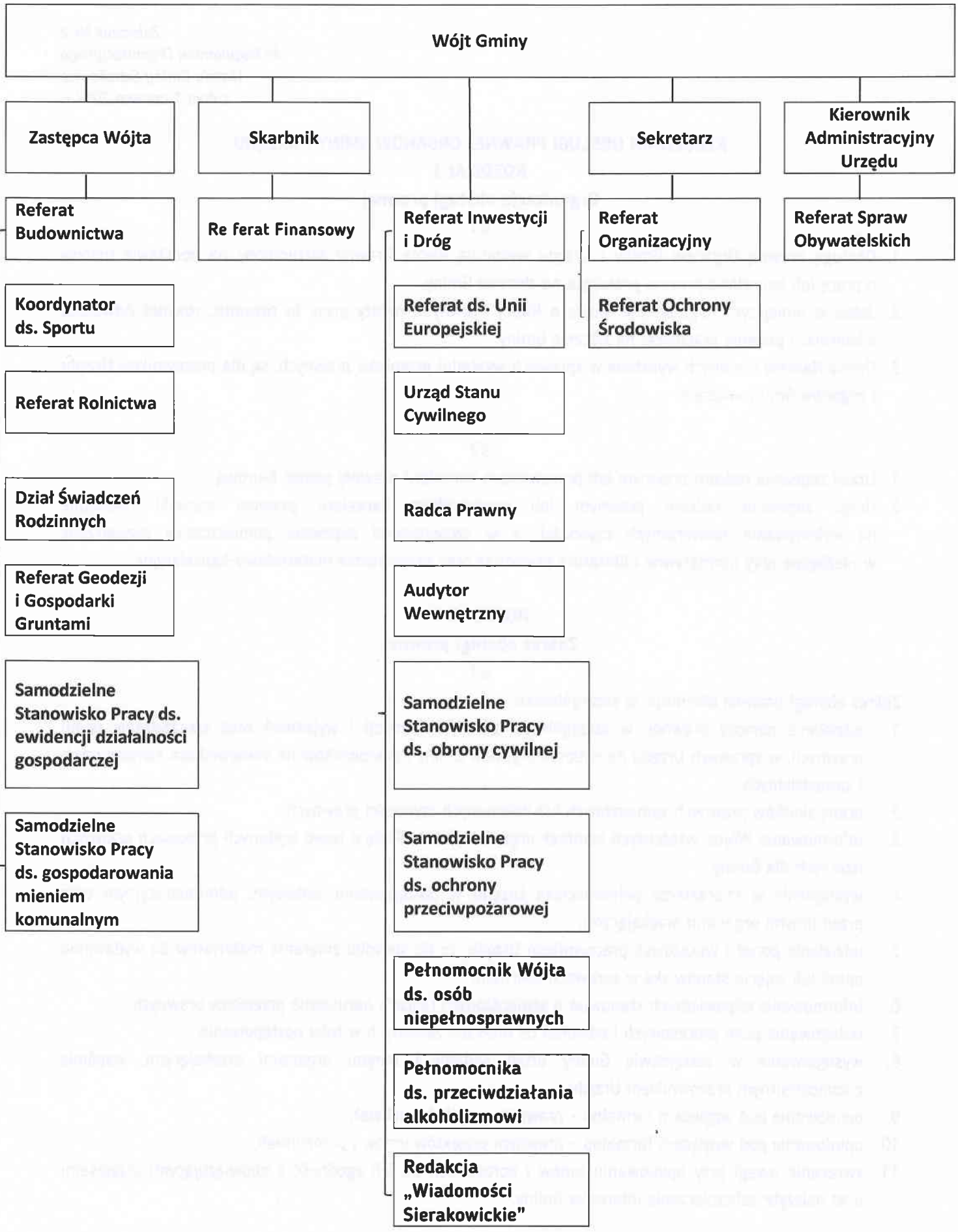
§48

1. Skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargi i wnioski wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwiane najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty ich wpływu.

§49

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.
2. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej.
3. Kierownicy Referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia skarg i wniosków do Sekretarza celem zaewidencjonowania w rejestrze skarg i wniosków.

*Załącznik Nr 1*
*do Regulaminu Organizacyjnego*
*Urzędu Gminy Sierakowice*
*z dnia 1 czerwca 2017 r.*



*Załącznik Nr 2*
*do Regulaminu Organizacyjnego*
*Urzędu Gminy Sierakowice*
*z dnia 1 czerwca 2017 r.*

# 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 lub kancelaria prawna pracująca na zlecenie Gminy.
2. Jeżeli w niniejszym Regulaminie mowa o Radcy Prawnym, należy przez to rozumieć również Adwokata z kancelarii prawnej pracującej na zlecenie Gminy.
3. Opinie Radców Prawnych wyrażone w sprawach wykładni przepisów prawnych, są dla pracowników Urzędu i organów Gminy wiążące.

§2

1. Urząd zapewnia radcom prawnym lub pracownikom kancelarii prawnej pomoc biurową.
2. Urząd zapewnia radcom prawnym lub pracownikom kancelarii prawnej warunki niezbędne do wykonywania powierzonych czynności, a w szczególności zapewnia pomieszczenie zaopatrzone w niezbędne akty normatywne i literaturę prawniczą oraz zaopatrzenie materiałowo-kancelaryjne.

## ROZDZIAŁ II

## Zakres obsługi prawnej

§3

Zakres obsługi prawnej obejmuje, w szczególności:

1. udzielanie pomocy prawnej, w szczególności porad, informacji i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych, w sprawach Urzędu na wniosek organów Gminy i pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
2. ocenę skutków prawnych zamierzonych lub dokonanych czynności prawnych,
3. informowanie Wójta, właściwych komórek organizacyjnych, Radę o nowo wydanych przepisach prawnych istotnych dla Gminy,
4. wystąpienie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
5. udzielanie porad i wskazówek pracownikom Urzędu, co do sposobu zbierania materiałów do wydawania opinii lub zajęcia stanowiska w sprawach spornych,
6. informowanie odpowiednich stanowisk o stwierdzonych faktach naruszenia przepisów prawnych,
7. redagowanie pism procesowych i odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania,
8. występowanie w zastępstwie Gminy przed sądami i innymi organami orzekającymi, wspólnie z kompetentnym pracownikiem Urzędu,
9. opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał,
10. opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów umów i porozumień,
11. zwracanie uwagi przy opiniowaniu umów i porozumień na ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz należyte zabezpieczenie interesów Gminy.

## ROZDZIAŁ III
## Opinie prawne

§4

1. Radca prawny wydaje opinie prawne na wniosek.
2. Do wystąpienia z wnioskiem uprawnieni są:
   1) Przewodniczący Rady Gminy,
   2) Przewodniczący komisji stałych Rady,
   3) Radni,
   4) Wójt,
   5) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
   6) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
3. Z wnioskiem o wydanie opinii występuje się na piśmie składając pod nim podpis występującego.
4. Wniosek o wydanie opinii prawnej zawiera wskazanie przedmiotu 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 opinię prawną.

§5

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.

§6

1. Opinii prawnej wymaga 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 nietypowych umów lub porozumień.
2. Radca Prawny lub Adwokat może żądać od właściwych komórek i pracowników Urzędu wyjaśnień i stosownych dokumentów niezbędnych do wydania prawidłowej opinii.
3. W przypadku stwierdzenia załatwiania spraw określonych w ust. 1 z pominięciem opinii prawnej, Radca prawny lub Adwokat obowiązany jest zawiadomić o tym właściwe organy, ze zwróceniem uwagi na możliwe 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.
6. Wykonanie prawomocnych wyroków, decyzji należy do komórki organizacyjnej, która skierowała sprawę do Radcy Prawnego.

§7

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 lub 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.

*Załącznik Nr 3*
*do Regulaminu Organizacyjnego*
*Urzędu Gminy Sierakowice*
*z dnia 1czerwca 2017 r.*

**PROCEDURA PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

§1

Niniejszy Regulamin reguluje działalność kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§2

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, 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.
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 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:
   1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów,
   2) terminowości załatwiania spraw,
   3) terminowości realizacji zadań oraz celowości, legalności oraz gospodarności ponoszonych wydatków,
   4) prawidłowości obiegu akt,
   5) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestrów spraw,
   6) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
   7) prawidłowego stosowania przepisów,
   8) 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 lub upoważnień:
   1) Skarbnik 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 lub osoby upoważnione przez Wójta w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie

właściwości rzeczowej,

3) Sekretarz lub osoba upoważniona przez Wójta w oparciu o odrębne ustawy oraz akty prawa miejscowego.

2. Kontrola jest wykonywana jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący, zwany w dalszej części Procedury „Kontrolującym", na podstawie imiennego upoważnienia.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§4

1. Kontrole wewnętrzne (z pominięciem 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 i zakresie 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, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
3. Porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym.

§6

1. Czynności kontrolne przeprowadza się za pomocą technik, których wyboru dokonuje kontrolujący.
2. Do technik kontroli w szczególności zalicza się:
   1) wywiad - szczegółowa rozmowa,
   2) obserwację - celowe badanie wzrokowe wiążące się z porównaniem tego, co jest obserwowane, ze standardami oraz dokonaniem oceny,
   3) zapytania w formie ustnej i pisemnej,
   4) analizę - dokonywanie porównań, identyfikowanie trendów, rozpoznawanie odchyleń od oczekiwań,
   5) weryfikację - potwierdzenie i porównanie (np. dokumentu lub wypowiedzi ustnej z innymi dokumentami lub wypowiedziami, sald z księgi głównej z saldami w księgach pomocniczych, faktu akceptacji z dokumentem upoważniającym do tej czynności).

§7

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, protokoły oględzin, zdjęcia, elektroniczne nośniki informacji, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie ekspertów i specjalistów.
2. Kontrolujący dokumentuje w postaci protokołu:
   1) wszelkie uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia lub oświadczenia istotne dla wyjaśnienia sprawy; wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń - stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury,
   2) ustalenie stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątku albo sprawdzenie określonych

czynności przeprowadzonych w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej lub upoważnioną osobę - wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

§8

1. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego konieczne jest zbadania zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, kontrolujący może:
   1) wnioskować do Wójta o powołanie biegłego,
   2) włączyć do udziału w postępowaniu kontrolnym, w charakterze eksperta, pracownika komórki organizacyjnej Urzędu, posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową.
2. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący zwraca się do radców prawnych Urzędu o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

§9

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

§10

1. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
   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) podpisy osób upoważnionych z ramienia jednostki kontrolowanej.
2. Odczytanie i podpisanie protokołu odbywa się w miejscu ustalonym dwustronnie, w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w Urzędzie Gminy. Czas i miejsce przekazania protokołu ustalają strony w formie ustnej lub pisemnej.

§11

1. W razie odmowy podpisania protokołu kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.
2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§12

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do zgłaszania kontrolującemu, pisemnych umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Kontrolujący analizuje zgłoszone zastrzeżenia i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.
3. Jeśli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, uzupełnia protokół kontroli o stosowny tekst w brzmieniu:
   1) „ustalenia na str. ... skreśla się"
   2) „uzupełnienie do str. .... protokołu kontroli"
   3) „treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie"
4. W razie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje kontrolowanemu lub osobie przez niego upoważnionej swoje stanowisko na piśmie w terminie 7 dni. W uzasadnionych przypadkach, wymagających szczegółowej analizy termin ten może zostać wydłużony, o czym kontrolujący zawiadamia jednostkę kontrolowaną.
5. Kontrolowany ma prawo do odwołania od wymienionego w ust.4 stanowiska kontrolującego. Odwołanie składa do Wójta w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.
6. Po analizie dokumentów Wójt ostatecznie rozstrzyga w sprawie będącej przedmiotem odwołania i swoje stanowisko przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu zastrzeżeń.

§13

1. Po podpisaniu ostatecznego protokołu kontroli kontrolujący niezwłocznie opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia działań niezgodnych z prawem nieefektywnych, nieoszczędnych i nieterminowych - ich wykaz ze wskazaniem naruszonych norm i standardów, uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia oraz termin odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Wnioski mogą mieć formę zaleceń lub rekomendacji. Zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi, zaś rekomendacje są propozycjami działań usprawniających.
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, w wystąpieniu pokontrolnym zawiera się informacje o zamiarze podjęcia działań w celu pociągnięcia do określonej prawem odpowiedzialności.
4. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt.
5. Wystąpienia pokontrolne przekazywane jest kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz innym zobowiązanym do wykonania zaleceń pokontrolnych.

§14

1. W przypadku ujawnienia czynów noszący znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący wraz z wystąpieniem pokontrolnym sporządza projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Projekt w/w zawiadomienia podpisuje Wójt.
3. Postanowienia i zawiadomienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz orzeczenia komisji orzekającej włącza się do akt kontroli.

§15

1. Jednostki, które otrzymały zalecenia i rekomendacje pokontrolne zobowiązane są do sporządzania, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, sprawozdania z ich realizacji - według wzoru określonego w załączniku nr 4 do procedury kontroli.
2. Kontrolujący analizuje treść sprawozdania, o którym mowa w ust.1, sprawdza i ocenia, czy zalecenia i rekomendacje zostały zrealizowane. Dowodem dokonania przez kontrolującego tych czynności jest podpis kontrolującego na sprawozdaniu.
3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną kontrolujący informują Wójta.
4. W uzasadnionych przypadkach przeprowadza się kontrolę zaleceń pokontrolnych. Kontrola zaleceń przebiega zgodnie z zasadami kontroli wskazanymi w §4- §13. Kontrolę zaleceń pokontrolnych można również przeprowadzić podczas kolejnej kontroli zewnętrznej.

§16

Podstawą przeprowadzenia kontroli finansowej jednostek podległych, nadzorowanych są przepisy ustawy o finansach publicznych, zarządzenie Wójta oraz postanowienia Regulaminu Organizacyjnego.

§17

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem chronologii i przepisów instrukcji kancelaryjnej.
3. Akta kontroli zawierają w szczególności:
   1) zawiadomienie kierownika jednostki kontrolowanej o kontroli,
   2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
   3) skargę lub pismo, które spowodowały podjęcie kontroli,
   4) protokół kontroli wraz z załącznikami zawierający zalecenia pokontrolne,
   5) wszelkie notatki kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli,
   6) wszelką korespondencję związaną z kontrolą.
4. Komplety akt kontroli przechowywane są na stanowisku prowadzącym sprawy objęte kontrolą.
5. Dokumenty kontroli udostępnia się w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

*Załącznik nr 1*
*do Procedury przeprowadzenia kontroli*
*z dnia 1 czerwca 2017r.*

Sierakowice, dnia.....

**Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli**

w.....

*(nazwa i adres jednostki)*

dla:

Pana/i .....

*(imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu stwierdzającego tożsamość)*

Przedmiotem kontroli jest:

.....

*(temat kontroli)*

Termin wykonywania czynności kontrolnych w jednostce:
.....

Dokument ten upoważnia do przeglądania danych osobowych w zakresie objętym kontrolą .

.....

*(podpis i pieczątka Wójta)*

*Załącznik nr 2*
*do Procedury przeprowadzenia kontroli*
*z dnia 1 czerwca 2017 r.*

Sierakowice, dnia.....

**Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień**

.....
*(imię i nazwisko kontrolującego)*

w dniu .....przyjął ustne wyjaśnienia od:

Pana/i .....
*(imię i nazwisko składającego wyjaśnienia )*

w sprawie:
.....

.....

o następującej treści :
.....

.....

.....

.....

.....  .....
*(podpis kontrolującego)*  *(podpis osoby składającej wyjaśnienia )*

*Załącznik nr 3*
*do Procedury przeprowadzenia kontroli*
*z dnia 1 czerwca 2017 r.*

Sierakowice, dnia.....

**Protokół oględzin**

.....
*(imię i nazwisko kontrolującego)*

w obecności

Pana/i .....
*(imię i nazwisko przedstawiciela kontrolowanej jednostki )*

w dniu .....dokonał oględzin:

.....

.....
*(przedmiot oględzin)*

Ustalono:
.....

.....

.....

.....

.....
*(podpis kontrolującego)*

.....
*(podpis osoby składającej wyjaśnienia)*

*Załącznik nr 4*
*do Procedury przeprowadzenia kontroli*
*z dnia 1 czerwca 2017 r.*

Sierakowice, dnia.....

**Sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych**
**wydanych po przeprowadzeniu kontroli:**

.....

*(temat kontroli)*

w .....

*(nazwa jednostki kontrolowanej)*

| Lp. | Zalecenia pokontrolne | Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych | Termin zrealizowania | Uwagi |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....

*(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)*