

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sońsk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY SOŃSK**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I .....	2
Postanowienia ogólne .....	2
ROZDZIAŁ II .....	4
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie .....	4
ROZDZIAŁ III .....	5
Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu .....	5
ROZDZIAŁ IV .....	7
Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu .....	7
Wójt Gminy – stanowisko z wyboru .....	8
Sekretarz Gminy .....	9
Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania .....	11
Referat Finansowy .....	12
Referat Organizacyjny .....	18
Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury .....	21
Samodzielne stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu .....	26
Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i p. poż. .....	28
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych .....	29
Urząd Stanu Cywilnego .....	29
Biuro Rady .....	30
§ 21 .....	31
Asystent Wójta .....	31
Do podstawowych zadań asystenta Wójta należą w szczególności: .....	31
ROZDZIAŁ V .....	31
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców .....	31
ROZDZIAŁ VI .....	32
Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej .....	32

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sońsk zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sońsk,
  - 2) zasady kierowania Urzędem Gminy Sońsk,
  - 3) zadania komórek organizacyjnych,
  - 4) organizację załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę.

#### § 2

1. Gmina Sońsk realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.),
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
  - 3) zlecone, wynikające z ustaw szczegółowych.
2. Terenem działania Urzędu jest obszar Gminy Sońsk.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sońsk,
  - 2) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Sońsk,
  - 3) „Stytucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sońsk,
  - 4) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sońsk,
  - 5) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sońsku,
  - 6) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sońsk,
  - 7) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sońsk,
  - 8) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sońsk,
  - 9) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć referat lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu,
  - 10) „jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
  - 11) „jednostce pomocniczej” – należy przez to rozumieć sołectwa.

### § 3

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 roku, Nr 112, poz. 1319) określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
3. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 40 godz. na tydzień i 8 godz. na dobę.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
5. Polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, potwierdzone przez upoważnione osoby, stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia lub udzielenia wolnego czasu, w zależności od wyboru pracownika.
6. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu:
  - a) poniedziałek 8.00 – 16.30,
  - b) wtorek-czwartek 8.00 – 16.00,
  - c) piątek 8.00 – 15.30

## ROZDZIAŁ II

### Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

#### § 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy.
3. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Skarbnik opracowuje i nadzoruje realizację budżetu, nadzoruje funkcjonowanie służb finansowych gminy, pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
5. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta, w zakresie ustalonym przez Wójta. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu oraz kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wykonują powierzone im zadania oraz są odpowiedzialni za organizację pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy w tych komórkach.
7. Osoba prowadząca sprawy kadrowe jest zobowiązana zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, sposobem wykonywania zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami, statutem miasta, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, instrukcją kancelaryjną i kodeksem postępowania administracyjnego.
8. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest zobowiązany zapoznać pracowników z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) jest zobowiązany zapoznać pracowników w zakresie stosowania przepisów BHP.
10. Oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami wymienionymi w pkt 2, 3 i 4 dołącza się do akt osobowych pracownika.
11. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180, ze zm.).

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 5**

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: referaty, biuro Rady Gminy i samodzielne stanowiska pracy, które realizują zadania określone niniejszym regulaminem.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone dla wyodrębnionej dziedziny lub zakresu spraw.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 6**

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt może powoływać komisje i inne organy kolegialne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniotawczo – doradczych.
2. Odpowiednio do zapisu ust. 1 Wójt:
  - 1) określa szczegółowy zakres ich działania,
  - 2) zatwierdza regulaminy ich działania,
  - 3) określa i powołuje składy osobowe.

#### **§ 7**

1. Zakres zadań pracownika wynika z pracy na danym stanowisku i określają go obowiązujące przepisy prawa, zakres czynności, a także imiennie udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo.
2. Zakres czynności dla pracownika opracowuje jego bezpośredni przełożony i przedkłada do akceptacji Kierownikowi Urzędu lub osobie do tego upoważnionej.

## § 8

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, posiadające indywidualne symbole literowe:

Wójt Gminy	W
Sekretarz	SGO
Skarbnik	SK
Referat Finansowy	SGF
a) stanowisko ds. wymiaru podatków,	
b) stanowisko ds. księgowości podatkowej,	
c) stanowisko ds. płac,	
d) stanowisko ds. księgowych placówek oświatowych,	
e) stanowisko ds. płac placówek oświatowych,	
f) stanowisko ds. księgowych jednostek organizacyjnych,	
g) stanowisko ds. kasowych i działalności gospodarczej,	
Referat Organizacyjny	ORG
a) stanowisko ds. informatyki	
b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu	
c) kierowca	
d) konserwator	
e) operator równiarki	
f) stanowisko ds. obsługi funduszu alimentacyjnego	
Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury	IP
a) stanowisko ds. infrastruktury	
b) stanowisko ds. gospodarki komunalnej	
c) stanowisko ds. ochrony środowiska	
d) stanowisko ds. inwestycji	
Samodzielne stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu	EK
Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i p. poż.	SW
Urząd Stanu Cywilnego	USC
a) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	
Biuro Rady Gminy	BR
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	IN
Asystent Wójta	ASW

## ROZDZIAŁ IV

### Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

#### § 9

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej, prawidłowej i rzetelnej obsługi mieszkańców,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
- 3) inicjowanie działań organizacyjno – gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy oraz ich realizacja,
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem ich działania,
- 5) współpraca z Komisjami Rady Gminy,
- 6) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskania dochodów Gminy,
- 7) przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
- 8) opracowanie projektów decyzji dotyczących administracji publicznej w ramach zakresu działania komórki,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy i wykonywanie podjętych uchwał,
- 10) opracowywanie materiałów i opinii dla Rady i jej organów,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, posłów i senatorów oraz na skargi i wnioski mieszkańców,
- 12) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów finansowych wraz z uzasadnieniami, objętych zakresem działania,
- 13) realizacja zadań z zakresu kontroli przeciwpożarowej, bhp oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz zarządzeń Wójta w tym zakresie,
- 15) podejmowanie działań których celem jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 16) analizowanie uzyskiwanych dochodów i dokonywanych wydatków, formułowanie wniosków co do sposobu wykorzystania oszczędności oraz pozyskania źródeł dochodów,
- 17) przekazywanie Skarbnikowi kopii zawartych umów-zleceń,
- 18) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy – współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem,
- 19) kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanymi środkami finansowymi w zakresie wykonywanych zadań,



- 20) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Urzędu w ramach pracy Urzędu,
- 22) przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o zaangażowaniu środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) realizacja zamówień publicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 24) przygotowanie materiałów do realizacji zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

## **§ 10**

### **Wójt Gminy – stanowisko z wyboru**

1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje się z chwilą złożenia wobec rady ślubowania zgodnie podjęcia uchwały Rady Gminy o wyborze i złożeniu ślubowania, zgodnego z art. 29a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym. Wysokość wynagrodzenia wójta oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala Rada Gminy w formie uchwały.
2. Wójt gminy:
  - 1) jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) jest terenowym organem obrony cywilnej,
  - 3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
  - 4) wykonuje budżet uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych,
  - 5) realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem Gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy, w tym ze szczególnym zwróceniem uwagi na wykorzystanie urlopów wypoczynkowych,
  - 6) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
  - 7) może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie pełnomocnictwa,
  - 8) jest bezpośrednim przełożonym pracowników będących kierownikami jednostek podporządkowanych Radzie Gminy oraz przełożonym pracowników Urzędu Gminy,

- 9) Wójtowi Gminy przysługują uprawnienia Kierownika USC wynikające z ustawy z dnia 29 września 1986 roku – *Prawo o aktach stanu cywilnego*,
- 10) nadzoruje pracę Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) nadzoruje pracę biura Rady Gminy,
- 12) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu.

## § 11

### **Sekretarz Gminy**

1. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Bezpośrednim przełożonym Sekretarza jest Wójt Gminy.
3. Obowiązki Sekretarza Gminy:
  - 1) wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i Kierownika Referatu Organizacyjnego i w tym zakresie:
    - a) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
    - b) nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu Gminy,
    - c) wspiera proces adaptacji nowoprzyjętych pracowników,
    - d) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
    - e) nadzoruje właściwe dysponowanie przez pracowników materiałami biurowymi,
    - f) planuje koszty utrzymania Urzędu,
    - g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa Wójta.
  - 2) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
  - 3) zastępuje Wójta w razie krótkotrwałych nieobecności,
  - 4) współpracuje z Radą Gminy,
  - 5) współpracuje z sołectwami, zawiadamia Wójta o terminie zebrania wiejskiego,
  - 6) zapewnia fachową literaturę z zakresu administracji publicznej i prawa oraz dba o jej aktualizację i praktyczne wykorzystanie w codziennej pracy przez pracowników,
  - 7) nadzoruje kompletowanie dokumentacji prac Wójta,
  - 8) przedstawia Wójtowi propozycje dotyczące powierzenia określonych czynności pracownikom, w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi po wejściu w życie niniejszego regulaminu,
  - 9) organizuje współpracę z sąsiednimi gminami,
  - 10) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
  - 11) prowadzi rejestr skarg i wniosków,

- 12) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust.4 ustawy *o samorządzie gminnym*,
- 13) prowadzi rejestr umów cywilnoprawnych,
- 14) realizuje następujące zadania z zakresu prowadzenia kadr:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy oraz wszystkie prace wynikające z tego zakresu,
  - b) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych podległych gminie,
  - c) opracowywanie dokumentacji związanej z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników, przygotowaniem nagród jubileuszowych, okazjonalnych i innych nagród uznaniowych,
  - d) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników,
  - e) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych i staży pracy w Urzędzie oraz robót publicznych lub prac interwencyjnych na podstawie zawartych umów,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia, doskonalenia zawodowego i szkoleń pracowników Urzędu,
  - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, rejestrów zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, szkolnych, dla poratowania zdrowia, bezpłatnych,
  - h) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i Urzędu,
  - i) obsługa byłych pracowników Urzędu w zakresie spraw osobowo – archiwalnych,
  - j) prowadzenie dokumentacji w zakresie wyjazdów służbowych,
  - k) prowadzenie spraw dot. zasad wynagradzania w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - l) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie pism w sprawie przyznania premii dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
  - m) sprawdzanie pod względem merytorycznym sporządzonych przez komórkę finansową list płac, zasiłków, zapomóg,
  - n) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk w uzgodnieniu z kierownikami referatów oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
  - o) opracowywanie i aktualizacja regulaminów związanych z funkcjonowaniem Urzędu takich jak: Regulamin pracy, Regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie, Regulamin dofinansowania pracownikom Urzędu kosztów płatnych studiów, Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu, Regulamin premiowania pracowników na stanowiskach

- pomocniczych i obsługi w Urzędzie, Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i na stanowiska kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- p) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym – z funduszy unijnych.

## § 12

### **Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania**

1. Stosunek pracy ze Skarbnikiem Gminy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały Rady Gminy o wyborze i złożeniu ślubowania, zgodnego z art. 5 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o *pracownikach samorządowych*.
2. Akt powołania wręcza Skarbnikowi Gminy Przewodniczący Rady Gminy.
3. Obowiązki Skarbnika Gminy:
  - 1) zapewnianie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy oraz wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach prawa, należących do głównego księgowego budżetu,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
  - 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 5) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżety Gminy,
  - 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
  - 7) bieżąca analiza budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi.
  - 8) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej.
  - 9) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi:
    - a) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
    - b) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
    - c) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
    - d) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym - stosownie do zapisów uchwalonego budżetu Gminy,

- e) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 11) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) kierowanie pracą Referatu Finansowego – organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy Referatu,
- 13) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym oraz innymi organami finansowymi,
- 14) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) instrukcji obiegu dokumentów,
  - c) instrukcji inwentaryzacyjnej.

## § 13

### Referat Finansowy

1. Zakres zadań Referatu Finansowego obejmuje w szczególności:
  - 1) ustalanie wymiaru podatku rolnego i leśnego,
  - 2) ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - 3) prowadzenie rachunkowości gminy,
  - 4) opracowanie i wykonanie budżetu gminy,
  - 5) pobór i ewidencja zobowiązań podatkowych i innych należności,
  - 6) obsługa finansowa gminy,
  - 7) nadzór nad gospodarką finansową jednostek podległych,
  - 8) sporządzanie list płac pracowników urzędu gminy.
2. Wykaz stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. wymiaru podatków** należy:
  - 1) obliczanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku od środków transportowych,
  - 2) prowadzenie postępowania podatkowego zgodnie z wymogami Ordynacji podatkowej,
  - 3) rozliczanie podatku rolnego z Izbą Rolniczą,
  - 4) prowadzenie rejestru i wystawianie zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych,
  - 5) prowadzenie rejestru i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

- 6) prowadzenie dokumentacji podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości osób prawnych i państwowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
  - 7) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie:
    - a) odraczania terminu płatności,
    - b) rozkładania na raty,
    - c) umarzania zaległości w zobowiązaniach podatkowych i przeprowadzanie w związku z tym analizy sytuacji mieszkaniowej i warunków socjalnych mieszkańców gminy
  - 8) stosowanie ulg inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów, z tytułu scalenia, z tytułu zaprzestania produkcji rolnej,
  - 9) prowadzenie dokumentacji podatku od środków transportowych,
  - 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
  - 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru rolnego dla celów Urzędu Statystycznego,
  - 13) stwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów podatkowych,
  - 14) prowadzenie czynności kontrolnych składanych deklaracji i informacji pod względem terminowości i rzetelności danych.
  - 15) wystawianie zaświadczeń do ZUS i KRUS stwierdzających wysokość opłaconych składek.
  - 16) współpraca w zakresie organizowania inkasa zobowiązań pieniężnych i opłat.
4. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. księgowości podatkowej** należy:
- 1) ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych,
  - 2) terminowe wystawienie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
  - 3) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowości sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
  - 4) zamykanie kontokwintariuszy, uzgadnianie inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi,
  - 5) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów,
  - 6) prowadzenie ewidencji księgowej opłat od środków transportowych,
  - 7) wypisywanie pokwitowań w kwintariuszach przychodzących wpłat od podatników i sołtysów oraz rozliczenie kwintariuszy przychodzących,
  - 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,

- 9) kontrola przestrzegania terminu decyzji warunkowych,
  - 10) systematyczne rozliczanie zaległości,
  - 11) prowadzenie zapisu służącego za podstawę obliczania należnego sołtysom wynagrodzenia z inkasa,
  - 12) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i egzekwowaniem płatności zobowiązań pieniężnych,
  - 14) współudział w zakresie przyjmowania i rozpatrywania podań w zakresie umorzenia oraz rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych.
5. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. płac** należy:
- 1) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych,
  - 2) sporządzanie list płac oraz przelewów na konta osobiste pracowników,
  - 3) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i co miesięczna ich aktualizacja,
  - 4) naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych, kontrola prawidłowości ustalania prawa do zasiłku chorobowego oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
  - 5) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
  - 6) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11, PIT-8AR) oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku (PIT-40) pracowników którzy złożyli wymagane oświadczenie,
  - 7) ustalanie rocznego dochodu będącego podstawą naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla uprawnionych zatrudnionych i zwolnionych pracowników,
  - 8) rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach umów zawartych z Urzędem Pracy,
  - 9) wprowadzanie, aktualizowanie i archiwizowanie danych płacowych w komputerowym systemie kadry-płace,
  - 10) prowadzenie bieżącego archiwum dokumentacji płacowej pracowników,
  - 11) sporządzanie deklaracji rocznych IWA,
  - 12) sporządzanie deklaracji i dokumentów zgłoszeniowych ZUS,
  - 13) przekaz informacji ZUS droga elektroniczną,
  - 14) korekta danych i współpraca z inspektorem ZUS Ciechanów,
  - 15) wystawianie druków do ZUS: ZUS-Z21 (wniosek o przedłużenie wypłaty zasiłku chorobowego) ZUS-Z23 (wniosek o wypłatę zasiłku chorobowego po ustaniu zatrudnienia),
  - 16) wystawianie druków ZUS Rp-7 dla celów emerytalno-rentowych i do naliczania kapitału początkowego przez ZUS,

- 17) przygotowanie rachunków do realizacji (likwidacja rachunków) w zakresie budżetu oraz inwestycji,
  - 18) sporządzanie przelewów dotyczących wydatków budżetu oraz inwestycji,
  - 19) prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem podatku od osób fizycznych (wynagrodzenie, umowy zlecenia itp.),
  - 20) sporządzanie sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w części dotyczącej wynagrodzeń,
  - 21) sporządzanie informacji podatkowych podatku od osób fizycznych,
  - 22) księgowanie syntetyki i analityki dochodów budżetowych i uzgadnianie z księgowością podatkową oraz sporządzanie sprawozdań z dochodów,
  - 23) prowadzenie zestawień do obrotów i sald miesięcznych dla dochodów Gminy.
6. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. płac placówek oświatowych** należy:
- 1) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie obsługi płacowej pracowników placówek oświatowych na podstawie dokumentów płacowych przekazanych przez Dyrektorów,
  - 2) sporządzanie list płac oraz przelewów na konta osobiste pracowników,
  - 3) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i co miesięczna ich aktualizacja,
  - 4) naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, kontrola prawidłowości ustalania prawa zasiłku chorobowego oraz prowadzenia kart zasiłkowych,
  - 5) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zleceń i umów o dzieło z pracownikami własnymi i obcymi,
  - 6) naliczanie i sporządzanie list wypłat dofinansowania do wypoczynku pracowników i członków ich rodzin oraz potrącanie i odprowadzanie z tego tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz dokonywanie wypłat pożyczek i zapomóg,
  - 7) sporządzanie miesięcznych zestawień dotyczących naliczenia wynagrodzeń oraz informacji o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych oraz innych potrąceń (składki PZU, związki zawodowe, pożyczki z ZFŚS),
  - 8) sporządzanie rocznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonywanych wypłat (PIT-4R i PIT-8AR oraz miesięczne przekazywanie przelewów do Urzędu Skarbowego,
  - 9) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT- 11) oraz dokonywanie



- rocznego rozliczenia podatku (PIT-40) pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie,
- 10) ustalenie rocznego dochodu będącego podstawą naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla uprawnionych zatrudnionych i zwolnionych pracowników,
  - 11) wystawianie druków do ZUS: ZUS-Z21, (wniosek o przedłużenie wypłaty zasiłku chorobowego), ZUS Z-23 (wniosek o wypłatę zasiłku chorobowego po ustaniu zatrudnienia),
  - 12) wystawianie druków ZUS Rp-7 dla celów emerytalno-rentowych i do naliczenia kapitału początkowego przez ZUS,
  - 13) rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach zawartej z Urzędem Pracy umowy o refundację wynagrodzeń,
  - 14) sporządzanie sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w części dotyczącej wynagrodzeń,
  - 15) wprowadzanie, aktualizowanie i archiwizowanie danych płacowych w komputerowym systemie kadry-płace,
  - 16) prowadzenie bieżącego archiwum dokumentacji płacowej pracowników oświaty,
  - 17) prowadzenie indywidualnych kartotek pracowników którzy otrzymali świadczenia z FŚS.
7. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. księgowych placówek oświatowych** należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem placówek oświatowych oraz nadzór nad wykorzystaniem środków budżetowych przez placówki oświatowe,
  - 2) opracowanie projektów finansowych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
  - 3) opracowanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych wynikających z wykonania budżetu,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych, przestrzeganie terminów przekazania środków pieniężnych, ewidencja księgowa),
  - 5) kontrola wyciągów bankowych,
  - 6) prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów księgowych oraz czuwanie nad merytorycznym ich sprawdzeniem przez upoważnione osoby, sprawdzanie dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 7) kwalifikowanie dowodów wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
  - 8) dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług,
  - 9) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych,

- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej (koszty, rozrachunki, materiały, podmioty nietrwałe w użytkowaniu, środki trwałe),
  - 11) miesięczne uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
  - 12) kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań, uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
  - 13) sporządzanie sprawozdanie finansowych,
  - 14) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie szkolenia komisji oraz ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, a w szczególności wyceny spisanych składników majątku i ustalenie różnic, oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie.
8. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. księgowych jednostek organizacyjnych** należy:
- 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej organu finansowego w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
  - 2) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek organizacyjnych, zgodnie z planem i harmonogramem realizacji budżetu,
  - 3) przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy oraz ich księgowanie,
  - 4) przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych Gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej,
  - 5) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
  - 6) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z zakresu GOPS,
  - 7) sporządzanie sprawozdań rocznych oraz bilansów z zakresu GOPS i kultury,
  - 8) księgowanie analityczne wpływów z tytułu czynszów za wynajem lokali mienia komunalnego, oraz opłat co i cw,
  - 9) naliczanie i przekazywanie należności z tytułu PEFRON,
  - 10) sporządzanie przelewów za otrzymane faktury.
9. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. kasowych i działalności gospodarczej** należy:
- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności:
    - a) podejmowanie gotówki z BS Gąsocin,
    - b) sporządzanie raportów kasowych,
    - c) sporządzanie not zastępczych,

- d) wypłata pracownikom wynagrodzeń i nagród oraz innych świadczeń,
  - e) wypłata zaliczek dla pracowników,
  - f) wypłata pracownikom pożyczek z ZFŚS,
  - g) wypłata rachunków gotówkowych,
  - h) wypłata zasiłków stałych, okresowych, celowych i innych z pomocy społecznej,
- 2) czuwanie nad aktualizacją wzorów podpisów w BS Gąsocin,
  - 3) przyjmowanie od płatników:
    - a) podatków i opłat lokalnych,
    - b) opłat administracyjnych,
    - c) opłat za zajęcie pasa drogowego,
    - d) opłaty skarbowej,
    - e) opłat za dowody osobiste,
    - f) opłat za wpis lub zmianę w ewidencji działalności gospodarczej,
    - g) opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - 4) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub ich zmianach,
  - 5) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - 6) prowadzenie ewidencji i jej udostępnianie osobom zainteresowanym,
  - 7) udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych,
  - 8) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
  - 9) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym:
    - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
    - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą,
    - c) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
  - 10) stwierdzanie, za zgodność z oryginałem zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
  - 11) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

## § 14

### Referat Organizacyjny

- 1. Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:
  - 1) obsługa Wójta Gminy,
  - 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
  - 3) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników Urzędu,

- 4) obsługa Urzędu Gminy.
2. Wykaz stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. informatyki** należy:
  - 1) dokonywanie analizy rozwiązań informatycznych z zakresu informatyzacji Urzędu Gminy,
  - 2) śledzenie postępu technologii informatycznych szczególnie w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych z procesami informatyzacji,
  - 3) projektowanie i realizacja systemów informatycznych,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniami oraz realizacji wdrożeń systemów informatycznych,
  - 5) dokonywanie analizy potrzeb użytkowników,
  - 6) opracowywanie planu szkoleń pracowników,
  - 7) zapewnianie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu,
  - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu,
  - 9) dokonywanie analiz infrastruktury sieciowej,
  - 10) planowanie infrastruktury sieciowej lokalnej i zewnętrznej,
  - 11) kontrolowanie funkcjonowania infrastruktury sieciowej w zakresie sprzętowym,
  - 12) śledzenie technologii sieciowych oraz analiza możliwości ich wykorzystania,
  - 13) dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych,
  - 14) planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych,
  - 15) współpraca w zakresie przetargów na zasoby informatyczne (sprzęt, oprogramowanie, usługi),
  - 16) prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej,
  - 17) prowadzenie ewidencji sprzętu,
  - 18) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji,
  - 19) prowadzenie ewidencji innych zasobów informatycznych, jak np. licencje, dokumentacje, podręczniki itp.,
  - 20) administracja i zarządzanie sieciami lokalnymi i zewnętrznymi,
  - 21) administracja i zarządzanie kontami użytkowników,
  - 22) administracja i zarządzanie bazami danych,
  - 23) administracja i zarządzanie aplikacjami i usługami sieciowymi,
  - 24) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów,
  - 25) opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów,
  - 26) kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych,
  - 27) administracja stroną internetową i BIP,

- 28) rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji,
  - 29) wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
  - 30) koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych,
  - 31) koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
4. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy:
- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych:
    - a) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy,
    - b) przygotowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy (korespondencja miejscowa i zamiejscowa),
    - c) prowadzenie rejestru korespondencji, centralnego rejestru podań,
    - d) przyjmowanie i wysyłanie faxów, telegramy itp.,
    - e) obsługa centrali telefonicznej,
  - 2) prowadzenie obsługi sekretarskiej w Urzędzie Gminy,
  - 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi,
  - 4) przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
  - 5) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
  - 6) gospodarowanie środkami czystości oraz materiałami biurowymi,
  - 7) prowadzenie rejestru umów,
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
5. Do podstawowego zakresu działania **konserwatora** należy:
- 1) zabezpieczanie urządzeń przed awarią,
  - 2) dokonywanie drobnych napraw w budynku UG,
  - 3) bieżąca konserwacja urządzeń w budynku UG.
6. Do podstawowego zakresu działania **kierowcy** należy:
- 1) obsługa samochodów osobowych oraz autobusów będących w zasobach Gminy (dbałość o stan techniczny, zgłaszanie konieczności napraw),
  - 2) przestrzeganie terminów dokonywania okresowych przeglądów oraz ubezpieczenia,
  - 3) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
  - 4) dbanie o bezpieczeństwo jazdy,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) rozliczanie na bieżąco rachunków za paliwo, za zakupione części zamienne oraz inne wyposażenie samochodu,
  - 7) utrzymywanie pojazdu w czystości.
7. Do podstawowego zakresu działania **operatora równiarki** należy:

- 1) obsługa równiarki będącej w zasobach Gminy,
  - 2) przestrzeganie terminów dokonywania okresowych przeglądów oraz ubezpieczenia,
  - 3) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) rozliczanie na bieżąco rachunków za paliwo, za zakupione części zamienne oraz inne wyposażenie samochodu,
  - 6) utrzymywanie pojazdu w czystości.
8. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. obsługi funduszu alimentacyjnego** należy:
- 1) prowadzenie postępowania w sprawie o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
    - a) przyjmowanie, kompletowanie, weryfikacja i przechowywanie wniosków i obowiązującej dokumentacji,
    - b) przygotowanie decyzji,
    - c) sporządzanie list wypłat świadczeń,
  - 2) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 3) sporządzanie sprawozdań okresowych z zakresu obsługi funduszu alimentacyjnego,
  - 4) obsługa systemu komputerowego ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
9. Do podstawowego zakresu działania **sprzątaczk** należy:
- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń w budynkach Urzędu,
  - 2) pomoc w przygotowaniu pomieszczeń na sesje Rady Gminy, posiedzenia komisji itp.

## § 15

### **Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury**

1. Do podstawowych zadań Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury należą w szczególności:
  - 1) nadzór nad obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność gminy,
  - 2) planowanie i prowadzenie inwestycji własnych gminy,
  - 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 4) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic,
  - 5) nadzór nad zapewnieniem należytego porządku sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami na terenie gminy,
  - 7) nadzór nad realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wykaz stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. infrastruktury** należy:
  - 1) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
  - 2) przygotowanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przyjmowanie wniosków, przygotowanie terenów do przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze,
  - 3) przystosowanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,
  - 4) udostępnianie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
  - 5) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu planu miejscowego do wglądu oraz przygotowuje wniesienie przez mieszkańców uwag do planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uzgadnianie planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej, właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz innymi instytucjami z którymi istnieje taki obowiązek,
  - 7) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
  - 8) przyjmowanie wniosków na ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji,
  - 9) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 10) nadzorowanie uzgodnień z właściwymi organami przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 11) występowanie do Zarządu Powiatu o wydanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych,
  - 12) planowanie i przedstawianie kosztów budowy, modernizacji i utrzymania i ochrony dróg lokalnych,
  - 13) planowanie i przedstawianie kosztów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
  - 14) przedstawianie planów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
  - 15) sporządzanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - 16) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej.

4. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. gospodarki komunalnej** należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami,
- 2) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 3) przygotowanie projektów decyzji dotyczących zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości,
- 4) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego lub zarządu,
- 5) naliczanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa pierwokupu,
- 7) występowanie z wnioskiem do właściwego Ministerstwa o przyznanie dotacji na rekultywację gruntów zdewastowanych oraz przygotowanie w tym celu niezbędnej dokumentacji,
- 8) występowanie do Sądu Rejonowego o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, użytkowaniem wieczystym gruntów mienia komunalnego na rzecz osób fizycznych,
- 10) prowadzenie sprzedaży wolnych lokali i budynków w drodze pierwszeństwa lub przetargu nieograniczonego,
- 11) przygotowanie projektów dokumentów zatwierdzających podziały nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 12) nadzór nad wykupem na własność gminy gruntów zajętych pod ulice za odszkodowaniem oraz powstałych w wyniku podziału nieruchomości,
- 13) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych w stosunku do nieruchomości gminnych,
- 14) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu,
- 15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i do dzierżawy,
- 16) powoływanie rzeczoznawców majątkowych do wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ustalania opłat adiacenckich,
- 17) rozliczanie czynszu dzierżawnego za grunty mienia komunalnego,
- 18) przyjmowanie nieodpłatnie na własność gminy nieruchomości od Skarbu Państwa i innych jednostek,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości,
- 20) rozgraniczanie nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1989 r., *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. Nr 30 poz. 163 ze zm.),
- 21) realizowanie wykupu gruntów od osób fizycznych na rzecz gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów nie posiadających tytułu prawnego,
- 23) prowadzenie rejestru gruntów gminnych oraz wprowadzanie na bieżąco zmian w tym rejestrze,



- 24) prowadzenie rejestru gruntów sprzedanych, wydierżawionych, przekazanych w użytkowanie wieczyste oraz umów najmu,
  - 25) dopełnianie formalności związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 26) ustalanie w drodze zarządzenia Wójta stawek czynszu za lokale użytkowe i mieszkalne,
  - 27) nakazywanie udostępniania lokalu,
  - 28) przedkładanie propozycji wykorzystania budynków mieszkalnych stanowiących własność lub współwłasność organów samorządu,
  - 29) przedkładanie propozycji nabycia na własność, w zarząd i użytkowanie budynków stanowiących własność osób fizycznych,
  - 30) przedkładanie propozycji przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
  - 31) przedkładanie propozycji przydziału lokali i pomieszczeń zastępczych na czas określony,
  - 32) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
  - 33) przedkładanie propozycji przydziału lokali w domach nie stanowiących własności samorządu terytorialnego w razie klęski żywiołowej,
  - 34) realizacja spraw dotyczących zamiany lokali,
  - 35) ustalanie ekwiwalentu i opłaty przy zamianie lokali,
  - 36) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
  - 37) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
  - 38) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
  - 39) naliczanie opłat za centralne ogrzewanie i ciepłą wodę,
  - 40) prowadzenie rejestru budynków stanowiących własność gminy,
5. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. ochrony środowiska** należy:
- 1) organizacja i nadzór nad sprawami rolnictwa na terenie gminy,
  - 2) współpraca ze służbami pracującymi na rzecz rolnictwa, a w szczególności z Regionalnym Centrum Doradztwa Rolniczego,
  - 3) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt i organizowaniu profilaktyki weterynaryjnej,
  - 4) podejmowanie działań w zapewnieniu opieki nad zwierzętami bezdomnymi zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. *o ochronie zwierząt*,
  - 5) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanych za agresywne,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad administracją terenów łowieckich,
  - 7) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie sygnalizacji wystąpienia chorób, szkodników i chwastów oraz form ich zwalczania,
  - 8) sporządzanie projektów postanowień o zalesieniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 9) podawanie do publicznej wiadomości i uzgadnia plan urządzania lasów,
  - 10) przygotowywanie decyzji zezwalających na wycinanie drzew i krzewów,
  - 11) zapewnianie właściwej gospodarki odpadami na terenie gminy,
  - 12) współdziałanie w tworzeniu użytków ekologicznych na terenie gminy,
  - 13) nadzór oraz ochrona pomników przyrody,
  - 14) wymierzanie kary za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - 15) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o czystości i porządku na terenie gminy,
  - 16) nadzór nad zadaniami wynikające z ustawy *Prawo wodne*,
  - 17) organizacja działań zabezpieczających przed powodzią,
  - 18) współdziałanie w ocenie i łagodzeniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
  - 19) zapewnianie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska zgodnie z ustawą o ochronie i kształtowaniu środowiska,
  - 20) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie substancji zanieczyszczających,
  - 21) współpraca przy nadzorze nad eksploatacją sieci wodociągowej oraz oczyszczalni ścieków.
6. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. inwestycji** należy:
- 1) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowywania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 2) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji do Starostwa Powiatowego w celu uzyskania decyzji na użytkowanie inwestycji,
  - 4) przeprowadzenie komisyjnego odbioru pogwarancyjnego (przed upływem terminu gwarancji) dla inwestycji objętych gwarancją oraz przekazanie protokołu odbioru pogwarancyjnego do Referatu Finansowego w celu zwrotu zabezpieczenia gwarancyjnego,
  - 5) współpraca przy nadzorze nad eksploatacją sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
  - 6) współpraca i nadzór w przygotowywaniu remontów budynków gminnych do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 7) prowadzenie książki obiektu – Urzędu Gminy,
  - 8) nadzór nad eksploatacją budynku Urzędu Gminy,
  - 9) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic,
  - 10) wydawanie informacji nt. przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 11) opiniowanie projektów podziału nieruchomości.

## § 16

### **Samodzielne stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu**

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. edukacji, kultury i sportu należą w szczególności:

- 1) współpraca ze szkołami w ramach zadań i kompetencji gminy pod względem merytorycznym,
- 2) prowadzenie nadzoru bezpośredniego nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół pod względem merytorycznym w imieniu gminy, jako organu prowadzącego szkoły,
- 3) opracowywanie dla organów Gminy propozycji planów sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic obwodów tych szkół,
- 4) przygotowywanie czynności określonych przepisami prawa w zakresie realizacji prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 5) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp uczniów i pracowników, a także przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
- 7) przedstawianie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych,
- 8) przekazywanie dyrektorom szkół i Kuratorowi Oświaty wniosków Wójta i Rady Gminy w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podjęciem przez Gminę decyzji dotyczących:
  - a) zakładania szkoły, nadawania pierwszego statutu, nadania szkole imienia,
  - b) likwidacji szkoły (za zgodą Kuratora, przy zachowaniu terminów),
  - c) przekształcania szkoły,
  - d) łączenia szkół w zespoły i rozwiązywania takich zespołów szkół.
- 10) przedstawianie Wójtowi Gminy - po zasięgnięciu opinii dyrektorów szkół - wniosków o wyrażenie zgody na czasowe zawieszenie zajęć szkolnych z powodu bardzo silnych mrozów lub w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
- 11) organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
- 12) przygotowanie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej statutów szkół, organizacji szkół,
- 14) przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15) sporządzanie analiz demograficznych uczniów oraz liczby dzieci dowożonych do szkół,
- 16) podejmowanie inicjatyw w sprawach niezbędnych bieżących remontów szkół,
- 17) organizowanie spotkań i narad Wójta z dyrektorami szkół,

- 18) dokonywanie zbiorczych zestawień danych dotyczących oświaty w gminie dla potrzeb organów gminy, kuratora oświaty, urzędu statystycznego,
- 19) koordynowanie współdziałania Gminnych Instytucji Kultury, innych placówek kulturalnych, organizacji społecznych i szkół w zakresie rozwoju kultury,
- 20) nadzorowanie pracy Gminnych Instytucji Kultury poprzez egzekwowanie zadań statutowych, użytkowanie w zakresie działalności programowej oraz wydawanie stosownych zaleceń w uzgodnieniu z Wójtem Gminy,
- 21) współpraca z Komisją Oświaty Rady Gminy w zakresie spraw oświaty i kultury,
- 22) realizowanie wniosków, interpelacji i postulatów zgłaszanych przez radnych, komisje rady lub sołectwa w zakresie oświaty i kultury przy współpracy z Sekretarzem Gminy i w uzgodnieniu z Wójtem Gminy,
- 23) sprawowanie opieki nad zabytkami kultury, miejscami pamięci narodowej, współdziałanie z konserwatorem zabytków,
- 24) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 25) realizacja zadań gminy z zakresu turystyki,
- 26) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
- 27) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 28) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 29) przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
- 30) niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości dotyczących znalezienia lub odkrycia przedmiotu archeologicznego,
- 31) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 32) wnioskowanie o wyznaczenie środków pieniężnych z przeznaczeniem na uporządkowanie zespołu dawnej zabudowy,
- 33) zapewnianie prawno – organizacyjnych warunków dla ochrony dóbr kultury.

## § 17

### **Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i p. poż.**

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i p.poż. należą w szczególności:

- 1) realizacja zaleceń Szefów Obrony Cywilnej,
- 2) koordynacja przygotowania i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 3) administrowanie rezerwami osobowymi,
- 4) przeprowadzanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 5) występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 6) wzywanie do rejestracji przedpoborowych,
- 7) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 8) wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją poborową i lekarską,
- 9) współdziałanie z wojewodą przy przeprowadzeniu poboru,
- 10) zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracownika podległego czynnej służbie wojskowej,
- 11) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
- 12) organizacja doręczenia oraz doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 13) przygotowanie projektów decyzji uznających poborowego za jedynego żywiciela rodziny,
- 14) przyznanie zasiłku na utrzymanie rodzin żołnierzy,
- 15) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 16) przeznaczanie osób wymienionych w art. 142 ust, 1 pkt 2 ustawy *o obronie cywilnej* na stanowisko komendanta formacji po zasięgnięciu opinii lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 17) organizacja służby zastępczej poborowych,
- 18) realizacja zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych,
- 19) przygotowanie decyzji w sprawie przygotowań do samoobrony na podstawie decyzji Rady Ministrów,
- 20) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu umundurowania lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
- 21) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 22) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- 23) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,

- 24) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 25) współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażania w potrzebne urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy,
- 26) koordynacja działalności jednostek OSP,
- 27) organizacja działania profilaktycznego w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 28) zabezpieczanie ujęć wody do celów gaśniczych,
- 29) prowadzenie nadzoru nad powierzonym sprzętem i urządzeniami jednostek OSP,
- 30) prowadzenie kampanii sprawozdawczo – wyborczej jednostek OSP.

## **§ 18**

### **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

Do podstawowych zadań samodzielnego pełnomocnika ds. informacji niejawnych należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 7) nadzór i koordynacja działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 8) realizacja ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

## **§ 19**

### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Wykaz stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu Stanu Cywilnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do podstawowych zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:
  - 1) sporządzanie aktów urodzeń i zgonów, prowadzenie dokumentacji, wydawanie zaświadczeń i wypisów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 2) sporządzanie aktów urodzenia i zgonów w przypadku, gdy zdarzenie to miało miejsce za granicą i akt nie został sporządzony,
  - 3) wpisywanie do ksiąg miejscowych aktów urodzeń i zgonów sporządzanych za granicą,
  - 4) uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - 5) sporządzanie aktów małżeństwa,
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem związków małżeńskich, wydawanie odpisów aktów małżeństw, wydawanie zaświadczeń w celu zawarcia związku małżeńskiego przed duchownym oraz za granicą,
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:
- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - 2) prowadzenie ewidencji ludności,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów w związku z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.

## **§ 20**

### **Biuro Rady**

1. Biurem Rady Gminy kieruje Inspektor ds. obsługi Rady Gminy, który w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega Przewodniczącemu Rady,
2. Prowadzenie obsługi Rady Gminy obejmuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) posiedzeń komisji Rady Gminy oraz Rady Gminy,
  - 2) przekazywanie przewodniczącemu Rady Gminy projektów uchwał,
  - 3) kompletowanie materiałów na sesję,
  - 4) przygotowywanie przesyłek poleconych dla radnych,
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
  - 6) protokołowanie organizacyjne przygotowania sali posiedzeń na sesje Rady Gminy, posiedzenia komisji Rady Gminy, narady, szkolenia itp.

## § 21

Obsługę prawną Urzędu świadczy zewnętrzna Kancelaria Radców Prawnych.

## § 22

### **Asystent Wójta**

Do podstawowych zadań asystenta Wójta należą w szczególności:

- 1) koordynacja realizacji planu pracy Urzędu,
- 2) czuwanie nad doskonaleniem struktury organizacyjnej Urzędu,
- 3) zapewnianie wdrażania nowych technik i metod pracy,
- 4) opracowanie programu wizyt Wójta Gminy w terenie w związku z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych i bieżącym kierowaniem,
- 5) nadzór i kontrola realizacji poleceń Wójta Gminy,
- 6) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta Gminy – sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 7) doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta Gminy,
- 8) współdziałanie z komórkami Urzędu Gminy i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań,
- 9) kompletowanie dokumentacji fotograficznej oraz relacji z imprez i uroczystości na terenie gminy, a także informacji o innych ważnych wydarzeniach celem zamieszczenia ich na stronie internetowej Urzędu Gminy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców**

## § 23

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa ustawa *kodeks postępowania administracyjnego*,

## § 24

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:



- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów,
- 4) informowanie o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) poświadczanie odpisów (kserokopii) dokumentów wydanych przez Urząd Gminy w Sońsku.

## **§ 25**

Posłowie, senatorowie oraz radni w sprawach wynikających z pełnienia mandatu, jak również przedstawiciele jednostek pomocniczych, pracownicy urzędów państwowych i samorządowych, a także inne osoby wykonujące funkcje publiczne w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

## **§ 26**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kierownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

## **§ 27**

1. Wójt, Skarbnik i Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w określone dni w ogłoszeniu.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz Gminy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej**

## **§ 28**

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych,
- 5) Skarbnik w sprawach gospodarczych gminy i jej jednostek organizacyjnych, egzekucji należności finansowych, zaciągania zobowiązań, zapewnienia obsługi finansowej i kasowej.

### **§ 29**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

### **§ 30**

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 31**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 32

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne przedstawienie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### § 33

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, albo notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

### § 34

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

### **§ 35**

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany, kontrolujący oraz Wójt.

### **§ 36**

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 37**

Tryb pracy, warunki zachowania porządku i dyscypliny prac, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie Gminy określone są w Regulaminie Pracy.

### **§ 38**

1. Urząd nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wynikającym z przypisanych kompetencji.
2. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wykaz jednostek, o którym mowa w ust. 1 dostępny jest do publicznej wiadomości w Urzędzie Gminy.
4. W razie wątpliwości w przypisywaniu poszczególnym komórkom organizacyjnym określonych zadań, spór kompetencyjny rozstrzyga Wójt.