

- 7) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z otrzymanego dofinansowania,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zamówień publicznych.
9. Zadania z zakresu administrowania mieniem gminnym, gospodarki ściekowej i zaopatrzenia w wodę:
 - 1) opracowywanie projektów uchwał w zakresie stawek za wodę oraz czynszu i opłat za korzystanie z lokali, budynków, opłat za miejsca pochówku,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kompleksową obsługą najemców budynków komunalnych i lokali socjalnych,
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań Gminy z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, w tym eksploatacji sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków, w tym uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na przydomowe oczyszczalnie ścieków i zbiorniki bezodpływowe,
 - 5) odczyt wskazań wodomierzy w celu rozliczenia zużycia wody,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkań komunalnych i socjalnych oraz komunalnego i socjalnego zasobu mieszkaniowego oraz lokali użytkowych Gminy,
 - 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych na realizację zapewnienia dostaw wody, legalizacja wodomierzy,
 - 8) przygotowywanie projektów warunków technicznych planowanych przyłączy, odbiór prac przyłączeniowych, opiniowanie możliwości zapewnienia dostaw wody,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy z zakresu ochrony środowiska, wraz z wyliczeniem opłat z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska, wypełnienie obowiązku sprawozdawczego w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z utrzymaniem i prawidłową gospodarką obiektami gminnymi, w tym: cmentarza komunalnego, przystanków autobusowych, tablic ogłoszeń, miejsc targowych, składowisk odpadów,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy związanych z pochówkiem osób zmarłych, w tym obsługa cmentarza komunalnego, wskazywanie miejsc pochówku, nadzorowanie ekshumacji, wydawanie zaświadczeń o miejscu pochówku,
 - 12) inwentaryzowanie miejsc grzebalnych na cmentarzu,
 - 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego,
 - 14) przyjmowanie zgłoszeń ws. wywozu nieczystości ciekłych, zlecanie wywozu, przekazywanie danych do Referatu Finansów,

- 15) przyjmowanie zgłoszeń ws. wynajmu pojazdów i sprzętu komunalnego, następnie zlecanie i rozliczanie wykonania usług, przekazywanie danych do Referatu Finansów,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń awarii sieci wodociągowej,
- 17) usuwanie skutków awarii sieci wodociągowej, wykonywanie konserwacji i napraw,
- 18) realizacja planów remontowych i inwestycji dotyczących urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 19) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu lokali socjalnych,
- 20) nadzór nad bieżącą eksploatacją lokali komunalnych i ich utrzymaniem, dokonywanie niezbędnych napraw i remontów,
- 21) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych będących w zasobie Gminy, nadzór nad terminowością wykonywania przeglądów technicznych,
- 22) udział w gminnym zespole ds. dysonowania lokalami socjalnymi,
- 23) sprawowanie pieczy nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi, grobami, pomnikami.

10. Zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych gminy,
- 3) obrót nieruchomościami komunalnymi,
- 4) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych, naliczanie czynszów, przygotowywanie umów,
- 5) sporządzanie i składanie deklaracji w podatku od nieruchomości dotyczących nieruchomości gminnych,
- 6) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7) przygotowywanie i organizowanie przetargów oraz innych form zbycia nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych,
- 9) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 10) współpraca z kancelariami notarialnymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
- 12) zapewnienie wyceny nieruchomości gminnych przeznaczonych na zbycie przez rzeczoznawców majątkowych,
- 13) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości zlokalizowanej na terenie gminy,
- 14) współpraca z Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planami zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego oraz ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 17) przygotowywanie i wydawanie wypisów, Wyryków oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z podziałem, scalaniem, wznowieniem granic nieruchomości,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
11. Zadania z zakresu rolnictwa, łowiectwa, ochrony środowiska:
- 1) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych oraz dokumentów umożliwiających poświadczanie oświadczeń rolników związanych z zakupem użytków rolnych,
 - 2) organizowanie doradztwa rolniczego w zakresie sporządzania wniosków o dopłaty dla rolników w gminie,
 - 3) udział w komisjach szacujących szkody w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
 - 4) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z rolnictwem, w tym ochrony roślin i zwierząt, nasiennictwa, hodowli zwierząt oraz współpraca ze służbami doradczymi,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
 - 6) prowadzenie spraw i zadań Gminy z zakresu, ochrony złóż surowców, leśnictwa i zalesiania, łowiectwa i rolnictwa,
 - 7) ewidencjonowanie terminarzy polowań zbiorowych i indywidualnych prowadzonych na terenie Gminy,
 - 8) współdziałanie z Nadleśnictwami w Wymiarkach i Żaganiu, kołami łowieckimi, Agencją Nieruchomości Rolnych, PIW i PSSE,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni przydrożnej oraz pielęgnacją drzew i krzewów na terenie gminy,
 - 12) nadzór nad wydobywaniem kopalin,
 - 13) ochrona zasobów wodnych,
 - 14) udział w akcjach edukacyjnych dotyczących ochrony przyrody, projektach poświęconych ekologii i poprawy walorów krajobrazowych Gminy,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał dot. zaliczania drzew do pomników przyrody,

- 16) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, prowadzenie postępowań w sprawach wycinki bez pozwolenia, naliczanie kar,
- 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz innych wymaganych sprawozdań statystycznych.

12. Zadania z zakresu działalności gospodarczej i ochrony zdrowia:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 2) wprowadzanie wniosków do systemu elektronicznego przez zaufany profil ePUAP,
- 3) składanie wniosków do CEDG o sprostowaniu wpisów,
- 4) prowadzenie rejestru wpisów o dokonanie działalności gospodarczej,
- 5) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie obiektu nie będącego hotelem oraz prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych,
- 6) wykonywanie zadań związanych z poborem opłat za handlem targowym oraz dotyczących handlu, w tym czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych a także ochrony praw konsumenta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia wynikających z przepisów ustawy, współdziałanie z właściwymi organami w zakresie opieki zdrowotnej świadczonej dla mieszkańców Gminy przez placówki opieki zdrowotnej oraz inne podmioty w zakresie profilaktycznych akcji zdrowotnych, w tym w tym sporządzanie umów najmu gabinetów lekarskich oraz rozliczanie kosztów użytkowania, a także remontów i funkcjonowania infrastruktury w wynajmowanych pomieszczeniach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem i dofinansowaniem przez Gminę zdrowotnych programów profilaktycznych rekomendowanych przez Ministerstwo Zdrowia,
- 9) analizowanie dostępności usług medycznych i aptecznych w Gminie.

13. Zadania z zakresu gospodarowania odpadami, opieki nad zwierzętami oraz utylizacji zwierząt padłych:

- 1) prowadzenie spraw i zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z gospodarką odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o odpadach,
- 3) przyjmowanie, weryfikowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłat za wywóz nieczystości stałych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt oraz utylizacji zwierząt padłych zgodnie z przepisami,
- 5) współdziałanie z wyspecjalizowanymi firmami posiadającymi akredytację do utylizacji zwierząt padłych,

- 6) opracowanie projektu uchwały Rady Gminy w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
 - 7) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ochroną zwierząt, świadczącymi usługi przetrzymywania zwierząt bezdomnych oraz lekarzami weterynarii,
 - 8) udział i organizowanie akcji zbiórek zużytego sprzętu elektrotechnicznego, akumulatorów, baterii, odpadów wielkogabarytowych, makulatury.
14. Zadania w zakresie transportu, dróg i infrastruktury gminnej:
- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu zbiorowego oraz sporządzania sprawozdań w tym zakresie, współdziałanie ze starostwem,
 - 2) przyjmowanie wniosków o wydawanie zezwoleń i licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 3) prowadzenie spraw oraz realizowanie zadań związanych z budową, przebudową, remontami, bieżącym utrzymaniem dróg gminnych oraz znajdujących się w ich ciągu przepustów, innych obiektów drogowych,
 - 4) planowanie inwestycji w zakresie budowy lub remontu dróg, kontynuowanie starań o zjazd z autostrady w ramach porozumienia A18;
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, wykonywanie przeglądów rocznych i pięcioletnich,
 - 6) realizowanie zimowego utrzymania dróg w oparciu o harmonogram prac,
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 8) przyjmowanie wniosków o zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, sporządzenie decyzji,
 - 9) przyjmowanie wniosków o umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, naliczanie opłat, sporządzenie decyzji,
 - 10) prowadzenie rejestru awarii oświetlenia drogowego na terenie gminy,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących linii kolejowej nr 380 biegnącej przez teren gminy,
 - 13) prowadzenie całości spraw związanych z gazociągiem,
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych przez operatorów.

§ 21. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

1. Zadania z zakresu księgowości:

- 1) księgowanie operacji budżetowych, analitycznie i syntetycznie w urządzeniach księgowych;
- 2) dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się

- z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub tworzeniem środków trwałych;
- b) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji, dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 4) obsługa finansowo-księgowa w zakresie planu finansowego oraz sprawdzanie przedkładanych planów finansowych przez referaty i jednostki podległe Gminie;
- 5) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 6) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym oraz kontrola realizacji planów finansowych.

2. Zadania z zakresu podatków, opłat lokalnych oraz księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej w systemie informatycznym, kartotekowym;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ulg, zwolnień ustawowych oraz innych wprowadzanych uchwałami Rady Gminy;
- 3) sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i z zastosowanych ulg;
- 4) sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg;
- 5) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, nie zaleganiu w opłacaniu podatków, opłat lokalnych oraz o osobistym prowadzeniu gospodarstwa;
- 7) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w Żarach, Regionalną Izbą Obrachunkową w Zielonej Górze;
- 8) opracowywanie decyzji wymiarowych;
- 9) generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego i udostępnianie go na żądanie organów podatkowych;
- 10) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności, w tym ocena terminowości wpływania dochodów;
- 11) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie:

- a)umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - b)odraczania terminów płatności podatków,
 - c)rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty
prolongacyjnej;
- 13)przygotowywanie wniosków oraz opracowywanie stanowisk w sprawach
stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie
podatkach, będących w całości dochodami Gminy;
 - 14)rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald
w kontokwitaruszach;
 - 15)naliczanie prowizji dla sołtysów i prowadzenie ewidencji tych rozliczeń;
 - 16)sporządzanie list płac pracowników Urzędu wraz z rozliczeniem należności
z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku
dochodowego od osób fizycznych oraz innych potrąceń, wystawianie PIT11;
 - 17)rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów
prywatnych do celów służbowych;
 - 18)gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
 - 19)sporządzanie list wypłat diet radnym;
 - 20)sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych;
 - 21)prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki
organizacyjne umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno-prawnych;
 - 22)obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych, remontowych oraz
funduszy unijnych;
 - 23)obsługa kasowa Urzędu i podległych jednostek na podstawie zawartych
porozumień;
 - 24)prowadzenie windykacji wpłat z tytułu sprzedaży mienia, czynszów, usług,
opłat lokalnych uchwalonych przez Radę Gminy;
 - 25)prowadzenie ewidencji księgowej czynszów;
 - 26)prowadzenie ewidencji księgowej opłat za wodę, ścieki, wywóz nieczystości
stałych i płynnych, opłat z tytułu pozostałych usług;
 - 27)wdrażanie, realizacja oraz rozliczanie środków pomocowych i innych
programów z wykorzystaniem środków unijnych;
 - 28)rozliczanie zadań zleconych Gminie;
 - 29)prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz
sporządzanie deklaracji;
 - 30)wydawanie zaświadczeń dla organów emerytalno-rentowych.

§ 22. Do zadań na Stanowisku ds. Akt Stanu Cywilnego i Ślubów w szczególności należy:

- 1. przygotowywanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz odpisy z tych aktów;
- 2. przygotowywanie zaświadczeń o zdolności prawnej dla obywateli polskich do
zawarcia małżeństwa za granicą;

3. przygotowywanie decyzji ws. wpisania do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz odtworzenia treści aktów sporządzonych za granicą;
4. przygotowywanie wniosków do Wojewody Lubuskiego o nadanie przez Prezydenta „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz udział w zorganizowaniu uroczystej oprawy ich wręczenia;
5. przygotowywanie decyzji o sprostowaniu błędów pisarskich w księgach stanu cywilnego oraz decyzji o uzupełnieniu akt;
6. przygotowywanie decyzji ws. zmiany nazwisk i imion;
7. udział w zorganizowaniu uroczystości jubileuszowych setnych urodzin mieszkańców gminy;
8. przygotowywanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
9. przygotowanie zawiadomień do innych urzędów o sporządzeniu aktów stanu cywilnego;
10. przygotowywanie sprawozdania dot. urodzeń, małżeństw i zgonów;
11. przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych aktów stanu cywilnego oraz skorowidzów;
12. realizowanie innych czynności na podstawie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.

§ 23. Do zadań na Stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w szczególności należy:

1. obsługa organizacyjno-techniczna i administracyjna Rady i Komisji Rady Gminy;
2. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady Gminy;
3. sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji;
4. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;
5. prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady;
6. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych;
7. prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych;
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady;
9. przygotowywanie projektów uchwał inicjowanych przez Radę;
10. przekazywanie uchwał do Wojewody Lubuskiego jako organu nadzoru oraz w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym;
11. współdziałanie z Wójtem, kierownikami gminnych jednostek budżetowych oraz sołtysami w zakresie ich uczestnictwa w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji;
12. redagowanie i umieszczanie na BIP podjętych przez Radę Gminy uchwał, protokołów posiedzeń Komisji;
13. Wykonywanie innych czynności pomocniczych ułatwiających Przewodniczącemu kierowanie pracami Rady Gminy.

§ 24. Do zadań na Stanowisku ds. obsługi Sekretariatu Urzędu w szczególności należy:

1. obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów Wójta, w tym obsługa rozmów telefonicznych;
2. prowadzenie kalendarza Wójta, ustalanie terminów spotkań;
3. prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych;
4. prowadzenie dziennika korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu, w tym poczty elektronicznej;
5. zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, druki, programy użytkowe;
6. zapewnienie obiegu dokumentów, obsługa kancelaryjna Wójta;
7. ewidencjonowanie sprzętu komputerowego i elektronicznego oraz oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich;
8. prowadzenie rejestru porozumień zawartych przez Gminę z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu materialnego i organizacjami pożytku publicznego;
9. prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
10. analiza potrzeb Urzędu i przygotowywanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu;
11. współdziałanie z dostawcami usług teleinformatycznych, bieżąca kontrola świadczenia usług w porozumieniu z Informatykiem;
12. obsługa radiotelefonu z Sieci Alarmowego Powiadamiania Wojewody Lubuskiego;
13. nadzór nad kluczami do pomieszczeń Urzędu, fizycznymi zabezpieczeniami pomieszczeń, oraz działaniem alarmu;
14. ewidencjonowanie książek z „biblioteczki” urzędu, prenumerowanie czasopism fachowych;
15. obsługa strony internetowej Urzędu;
16. umieszczanie na BIP informacji na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika;
17. współdziałanie z sekretariatami instytucji państwowych i samorządowych;
18. wykonywanie innych czynności na polecenie Wójta, Sekretarza.

§ 25. Do zadań na Stanowisku ds. obsługi Archiwum Zakładowego w szczególności należy:

1. przejmowanie dokumentacji:
 - 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Wymiarkach,
 - 2) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz

dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;

2. nadzór nad przechowywaniem i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, zagadnień czy problemów;
4. udostępnianie przechowywanej dokumentacji na wniosek;
5. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
6. inicjowanie brakowania dokumentacji kat. B i C;
7. sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
8. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze;
9. przeprowadzanie skontrum dokumentacji w oparciu o posiadane urządzenia ewidencyjne;

§ 26. Do zadań Radcy Prawnego należy realizowanie pomocy prawnej dla Urzędu zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną.

§ 27. Do zadań Informatyka w należy realizowanie pomocy prawnej dla Urzędu zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną.

§ 28. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi, realizuje zadania zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych.

§ 29. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi OIN i realizuje zadania zgodnie z art. 64 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych.

§ 30. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Wójtowi, realizuje zadania zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 1 i 2 oraz art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Rozdział VIII.

Kontrola Wewnętrzna

§ 31. Kontrola pracowników Urzędu dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

§ 32. Celem kontroli:

1. zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami gminy i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. ocena stopnia wykonania zadania, prawidłowości działania oraz skuteczności stosowanych metod, form i środków,
3. ustalanie stanu faktycznego, w tym przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich naprawienia i zapobiegania im w przyszłości.
4. wskazanie nowych rozwiązań usprawniających realizację zadań przez Urząd oraz eliminujących nieprawidłowości.

§ 33. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Wójt i Sekretarz na podstawie postanowień Regulaminu lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Wójta w stosunku do pracy wszystkich pracowników,
 - 2) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) Skarbnik w zakresie rozliczania spraw finansowych Gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od pierwszych ustaleń i celu jaki towarzyszył zainicjowaniu kontroli.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest:
- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, data czynności, ewentualnie naniesienie na nich adnotacji,
 - 2) sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli,
 - 3) notatka służbowa o udzieleniu instruktażu z podpisem pracownika instruowanego.
4. W przypadku przeprowadzenia kontroli całościowej sporządza się niezwłocznie protokół pokontrolny zawierający oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, imię i nazwisko kontrolującego, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności, określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą, imię i nazwisko osoby kontrolowanej, przebieg i wynik czynności kontrolnych, dowody potwierdzające stwierdzenie nieprawidłowości, wnioski kontrolującego, datę i miejsce podpisania protokołu, który winien być podpisany przez kontrolującego, zainteresowanego pracownika.
5. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz za pokwitowaniem otrzymuje osoba kontrolowana, drugi egzemplarz otrzymuje Wójt, natomiast trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 34. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń, a w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych przez Wójta jest zobowiązany w ustalonym przez niego terminie do udzielenia odpowiedzi o wykonaniu zaleceń.

§ 35. 1. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.

2. W zależności o stwierdzonych nieprawidłowości Wójt:

- 1) podejmuje działania przewidziane w Regulaminie Pracy,
- 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
- 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

§ 36. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz.

Rozdział IX.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta

§ 37. Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

1. zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
2. obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
3. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

1. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła, logicznie poprawna i powszechnie zrozumiała.

§ 39. 1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),

5) określenie przedmiotu aktu.

3. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie i literze,
- 3) wskazać termin realizacji,
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
- 8) uzasadnienie do projektu.

§ 40. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym referaty lub gminne jednostki organizacyjne.

2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez Sekretarza, a następnie przekazane do Rady Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Wójta kierownicy referatów lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 41. Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany u Sekretarza, a oryginał aktu złożony do zbioru prowadzonego przez niego.

§ 42. 1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- 2) data podpisu aktu,
- 3) przedmiot sprawy,
- 4) wnioskodawca,
- 5) uwagi.

2. Na samym akcie przy rejestrowaniu, należy wpisać po nazwie danego aktu nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze oraz rok kalendarzowy.

3. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.

4. Sekretarz po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje go do sekretariatu gdzie sporządza się odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.

5. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do oryginału aktu.

Rozdział X.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 43. Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 44. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma zgodnie z otrzymanymi od Wójta upoważnieniami i pełnomocnictwami.

§ 45. Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 46. Na projektach pism, w tym decyzji administracyjnych, przedstawionych Wójtowi do podpisania winna być zamieszczona na końcu tekstu z lewej strony adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument oraz numer telefonu kontaktowego, zgodnie ze schematem „sprawę prowadzi: nazwisko, nr tel. ...”.

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe

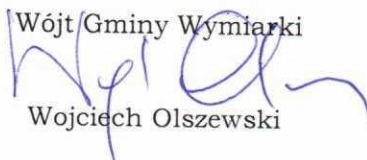
§ 47. Inne rozstrzygnięcia w zakresie wewnętrznego funkcjonowania nieujęte w Regulaminie, Wójt reguluje w formie zarządzeń i decyzji.

§ 48. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 49. Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 50. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy.

Wójt Gminy Wymiarki


Wojciech Olszewski