

- 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, dokonywania wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;

4) obsługa finansowo-księgową 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 kontokwitariuszach;
 - 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;

§ 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 Radcy 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

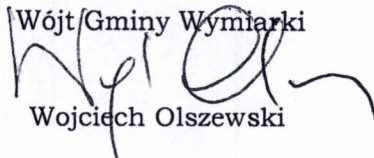
§ 47. Inne rozstrzygnięcia w zakresie wewnętrznego funkcjonowania nieujęte w Regulaminie, Wójt reguluje w formie zarządzeń i decyzji.

§ 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