

**ZARZĄDZENIE NR 0050.52.2014**

**Wójta Gminy Wymiarki  
z dnia 26 czerwca 2014 r.**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wymiarki o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarz Gminy do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego i czynię odpowiedzialnym za jego przestrzeganie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.107.2011 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki zmienione zarządzeniem nr 0050.2.2014 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 9 stycznia 2014 r. i zarządzeniem nr 0050.25.2014 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2014 r.

Pełniący Funkcję  
WÓJTA

Wojciech Olszewski

mgr Maria Wrońska

RADCA PRAWNY ZG 256

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WYMIARKI**

## **Rozdział I.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wymiarki zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) misję i cele działania Urzędu Gminy Wymiarki, zwanego dalej Urzędem;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zasady działania i organizację Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych Referatów w Urzędzie.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określający strukturę organizacyjną i podległość służbową zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wymiarki,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wymiarki,
3. uchwale - należy przez to rozumieć uchwały Rady Gminy Wymiarki,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wymiarki,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wymiarki,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wymiarki,
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wymiarki,
8. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Wymiarki;
9. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Wymiarki,
10. zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenia wydawane przez Wójta Gminy Wymiarki,
11. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wymiarki,
12. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminy Wymiarki.

§ 3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wymiarki.

§ 5. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach wcześniej ustalonych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu oraz w każdy roboczy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 16.00.

4. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz w przepisach szczególnych.

§ 6. Urząd, jako jednostka budżetowa Gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy, realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustaw;
2. zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
3. wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
4. pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 7. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest instrukcją kancelaryjną, niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

## **Rozdział II.**

### **MISJA I CELE DZIAŁANIA URZĘDU**

§ 8. Misją Urzędu jest pełna, skuteczna i zgodna z prawem realizacja zadań własnych i zleconych Gminy oraz tworzenie warunków dla rozwoju Gminy.

§ 9. Celami działania Urzędu są:

1. optymalne zarządzanie infrastrukturą techniczną i majątkiem Gminy;
2. wykonywanie zadań kompetentnie, rzetelnie, z zachowaniem zasad kultury obsługi klienta;
3. stałe podnoszenie poziomu jakości usług, zatrudnianie w Urzędzie wykwalifikowanych pracowników, szkolenie kadry;

4. doskonalenie organizacji pracy w Urzędzie;
5. zapewnienie Radzie warunków dla wypełnienia funkcji organu stanowiącego i kontrolnego;
6. przejrzystość działań i rzetelna informacja publiczna.

§ 10. 1. Urząd przestrzega zasad tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach;

2. Stanowiska, na których przetwarza się dane osobowe, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach;

3. Stanowiska, o których mowa w § 10 ust. 1 są uprawnione do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, do ich modyfikacji lub usuwania. Pozostałe stanowiska posługują się informacjami zawartymi w zbiorach stanowisk zarządzających, przy realizacji zadań wymagających z określonego rodzaju informacji.

### **Rozdział III.**

#### **KONTROLA ZARZĄDCZA**

§ 11. 1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla skuteczności i legalności działania w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

3. Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań;
- 2) Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników;
- 3) Inni pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.

### **Rozdział IV.**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,

2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty Urzędu,
6. wzajemnego współdziałania.

§ 13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14. W Urzędzie stosowany jest Kodeks Etyki pracownika samorządowego przyjęty zarządzeniem Wójta.

§ 15. 1. Kierownicy Referatów Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę referatu przed Wójtem.

2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

3. Wszystkie Referaty Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

4. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Wójta.

§ 16. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

§ 17. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział V.**

### **ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 18. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za właściwe wykonywanie zadań Urzędu.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, przydziału czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Podczas nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Sekretarz w zakresie określonym poleceniami lub upoważnieniami Wójta.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
7. Na czas swojej uzasadnionej nieobecności Kierownik Referatu powierza zastępstwo – po uzgodnieniu z Wójtem – jednemu z pracowników referatu.

§ 19. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu, zapewniając warunki prawidłowego i efektywnego jego funkcjonowania.

2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa, w tym:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) zapewnienie warunków niezbędnych dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 6) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
- 7) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą Urzędu,
- 8) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych – zgodnie z wymogami ustawowymi,
  - 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 16) wykonywanie innych zadania zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady,
  - 17) przedkładanie Radzie projektów uchwał stosownie do kompetencji;
  - 18) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
  - 19) podejmowanie w obowiązującym trybie decyzji majątkowych oraz gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 20) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Wójta i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
  - 21) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego;
  - 22) ogłaszanie przepisów prawa miejscowego;
  - 23) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy;
  - 24) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

§ 20. 1. W urzędzie działają referaty i pełnomocnicy.

2. Referatem kieruje kierownik. Kierownik ponosi odpowiedzialność, odpowiednio przed Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, za rzetelną, zgodną z prawem pracę referatu oraz wykonuje zadania jak pozostali pracownicy.
3. Pełnomocnicy prowadzą zadania powierzone przez Wójta samodzielnie i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 21. Tworzy się w Urzędzie następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Wójt Gminy,
2. Sekretarz Gminy,
3. Skarbnik Gminy,
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
5. Referat Administracyjny (RA) ze stanowiskami pracy:
  - 1.) Kierownik Referatu - Sekretarz Gminy (RA-SG);
  - 2.) stanowisko pracy (RA-EL);
  - 3.) stanowisko prac (RA-SZ);
  - 4.) stanowisko pracy (RA-RG).
6. Urząd Stanu Cywilnego (USC) ze stanowiskami pracy:

- 1.) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
7. Referat Finansowy (RF) ze stanowiskami pracy:
  - 1) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy (RF-SG);
  - 2) stanowisko pracy (RF-KB);
  - 3) stanowisko pracy (RF-KS);
  - 4) stanowisko pracy (RF-FK).
8. Referat Gospodarki i Inwestycji (RG) ze stanowiskami pracy:
  - 1) Kierownik Referatu (RG-KR);
  - 2) stanowisko pracy (RG-GI);
  - 3) stanowisko pracy (RG-GO);
  - 4) stanowisko pracy (RG-ZG);
  - 5) stanowisko pracy (RG-ZK).

§ 22. 1. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w zakresie czynności poszczególnych pracowników.

2. Kierownicy Referatów i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podlegają bezpośrednio Wójtowi.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych i podlega w tym zakresie bezpośrednio Wójtowi.

4. Kierownik kancelarii niejawnej realizuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych i podlega w tym zakresie bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania określone w ustawie o ochronie danych osobowych i podlega w tym zakresie bezpośrednio Wójtowi.

## **Rozdział VI.**

### **ZADANIA WSPÓLNE I WSPÓLPRACA**

§ 23. 1. Do wspólnych zadań referatów w Urzędzie należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i merytoryczna realizacja wydatków stosownie do przepisów zamówień publicznych,



- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
  - 5) przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, w tym również elektronicznego,
  - 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 9) dokonywanie ocen pracowników samorządowych zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta,
  - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
  - 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi i innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów,
  - 12) realizacja zadań w zakresie obronności i obrony cywilnej w ramach przypisanych obowiązkami,
  - 13) zapewnienie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej,
  - 14) skuteczne wypełnianie zadań w stosunku do obsługi obywatela, służb publicznych i terenowych jednostek gospodarczych, a także wnikliwe i terminowe załatwianie spraw, wniosków, skarg i innych (negatywnych) sygnałów od społeczeństwa,
  - 15) prowadzenie konsultacji oraz innych form zasięgania opinii wymaganych bądź pomocnych do podejmowania rozstrzygnięć,
  - 16) informowanie społeczeństwa o rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy samorządowe w granicach objętych przepisami prawa miejscowego,
  - 17) opracowywanie informacji w zakresie wykonywania przepisów o dostępie do informacji publicznej,
  - 18) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - 19) współdziałanie w zakresie aktualizacji serwisu internetowego Gminy,
  - 20) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań,
2. Obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział VII.**

### **ZADANIA OSÓB WSPOMAGAJĄCYCH KIEROWANIE URZĘDEM**

§ 24. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,

2. kierowanie pracą referatu administracyjnego oraz opracowywanie projektów podziału czynności w tym referacie;
3. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Gminy,
4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem materialno-technicznym pracy urzędu, zapewniające jego sprawne funkcjonowanie,
5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem pracy urzędu i koordynowaniem działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, w tym opracowywanie projektów oraz zmian regulaminu organizacyjnego i pracy a także tworzenia i likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy;
6. udział w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów i jednostek Gminy;
7. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
8. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
9. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad regulaminu etyki oraz rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
10. nadzór nad organizacją i porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie,
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z koordynacją i organizacją zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
12. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją naboru na stanowiska pracy w Urzędzie,
13. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników Urzędu,
14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokumentacją kadrową w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
15. prowadzenie spraw szkolenia, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
16. organizacja stażu w Urzędzie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
17. organizacja praktyk w Urzędzie,
18. przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
19. przygotowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej pracowników Urzędu,
20. prowadzenie zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących,
21. prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,
22. przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Wójta, prowadzenie stosownych rejestrów,
23. prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych, działalności gospodarczej, umów cywilnoprawnych i innych oświadczeń oraz potwierdzeń wymaganych przepisami prawa – w stosunku do pracowników podległych Wójtowi,
24. prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi,
25. załatwianie spraw związanych z nadawaniem i wręczaniem odznaczeń państwowych,

- 26. prowadzenie całokształtu spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy i odwołania z tych stanowisk oraz ich zatrudniania,
- 27. prowadzenie spraw podziału administracyjnego Gminy,
- 28. przekazywanie do realizacji zadań wynikających z nowych aktów prawnych,
- 29. koordynacja informacji Biuletynu Informacji Publicznej oraz składanych informacji i oświadczeń pracowników, stosownie do obowiązującego prawa,
- 30. przygotowywanie na BIP informacji wymaganych przepisami prawa.

§ 25. Do zadań Skarbnika należy:

- 1. kierowanie pracą referatu finansowego oraz ustalanie i przekładanie Wójtowi do zatwierdzenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 2. prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu gminy na podstawie ustaw szczególnych oraz wydanych na ich podstawie aktów prawnych z zakresu zajmowanego stanowiska, a w szczególności:
  - 1.) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
  - 2.) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3.) zasilanie jednostek budżetowych w środki finansowe,
  - 4.) administrowanie środkami na inwestycje,
  - 5.) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3. prowadzenie ewidencji księgowej Gminy i Urzędu Gminy,
- 4. opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 5. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń burmistrza dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 6. kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7. opiniowanie umów i decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 8. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi, Radzie Gminy i odpowiednim komisjom,
- 9. kontrola wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 10. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego, OC,
- 11. prowadzenie spraw dotyczących funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania poprzez ich zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie zużycia.
- 13. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy i referatu.

## **Rozdział VIII.**

### **SZCZEGÓLWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW URZĘDU**

§ 26. 1. Do zadań Referatu Spraw Administracyjnych w szczególności należy:

- 1) wykonywanie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi wynikających z ustaw szczegółowych i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie szczegółowej oraz w aktach wykonawczych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych, stosownie do obowiązujących przepisów prawa,
- 4) wykonywanie zadań Gminy dotyczących ładu i bezpieczeństwa publicznego, stosownie do obowiązujących przepisów prawa,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą,
- 6) wykonywanie zadań Gminy z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii,
- 7) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego zgodnie z przepisami prawa,
- 8) wykonywanie czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 9) realizowanie powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością lub reorganizacją placówek oświatowych oraz współdziałanie z dyrektorami tych jednostek zgodnie z przepisami ustaw szczegółowych oraz wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi,
- 11) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie oświaty, w tym dotacji dla szkół samorządowych i niepublicznych,
- 12) przygotowywanie opracowań statystycznych, w tym z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowożenia uczniów do szkół na terenie Gminy, w tym związanych z autobusem szkolnym oraz innymi przewoźnikami (kalkulacja i analiza kosztów dowożenia, rozliczanie kart kontroli zużycia paliwa, rozliczanie kierowcy), w tym prowadzenie doraźnego wynajmu autobusu szkolnego na potrzeby zewnętrzne, w tym organizacja jego obsługi i rozliczanie kosztów z tym związanych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

- 15) współdziałanie z kuratorem oświaty, organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami z terenu Gminy w zakresie oświaty, kultury, spraw społecznych i ochrony zabytków,
- 16) realizacja spraw wynikających z ustawy o bibliotekach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym związanych ze świetlicami wiejskimi i Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteki,
- 17) wykonywanie zadań związanych z zabytkami i wykopaliskami w oparciu o przepisy ustawy szczegółowej oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy oraz turystyki,
- 19) organizacja i nadzór prac interwencyjnych i społecznie użytecznych organizowanych przez Urząd Gminy, wykonywanych w świetlicach wiejskich i przy dowożeniu dzieci oraz związanych z utrzymaniem czystości autobusu szkolnego,
- 20) składanie deklaracji w podatku od nieruchomości dotyczących nieruchomości gminnych (świetlice wiejskie),
- 21) przygotowywanie i prowadzenie zadań wynikających z postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą szczegółową oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych wspólnie z Kierownikami Referatów w zakresie zamówień publicznych dokonywanych w związku z ich działalnością;
- 22) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu,
- 23) prowadzenie zadań związanych z obsługą Rady Gminy w tym kompletowanie i przechowywanie uchwał, protokołów z sesji, komisji, zebrań i spotkań, zgodnie z przepisami zawartymi w uchwałach szczegółowych oraz wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych,
- 24) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 25) udział w realizacji zadań związanych z wyborami parlamentarnymi, samorządowymi, ławników i innych organów – stosownie do obowiązujących przepisów prawnych,
- 26) organizowanie przeprowadzania konsultacji społecznych oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
- 27) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej organom samorządowym mieszkańców, prowadzenie rejestrów wniosków i uchwał tych samorządów oraz przekazywanie ich właściwym organom i jednostkom do wykonania oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 28) prowadzenie spraw współpracy między samorządami terytorialnymi,
- 29) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego oraz podawanie do wiadomości publicznej uchwalanych przepisów gminnych,
- 30) wykonywanie zadań związanych z obsługą administracyjną i rzeczową sekretariatu Urzędu, redagowaniem i aktualizacją danych zawartych na stronie internetowej w BIP, organizowaniem i prowadzenia spedycji poczty, przyjmowaniem, rejestracją, wysyłaniem

- i kierowaniem obiegiem dokumentów według kompetencji i dekretacji wewnątrz Urzędu i właściwości merytorycznej jednostek gminy, w tym zaopatrzenie w materiały biurowe i techniczne oraz środki do utrzymania czystości w Urzędzie;
- 31) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli, prowadzeniem zbiorczej ewidencji spraw wpływających i przekazywaniem według właściwości do załatwienia oraz czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz opracowywaniem w tym zakresie zbiorczej informacji;
  - 32) prowadzenie biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, prenumeraty wydawnictw urzędowych,
  - 33) obsługa urządzeń komputerowych sekretariatu, w tym poczty elektronicznej, programu kadrowego w sieci, obsługa aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 34) prowadzenie spraw związanych z szczegółowej ewidencją sprzętu komputerowego i elektronicznego oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
  - 35) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw socjalnych pracowników urzędu z godnie z przepisami zawartymi w ustawie szczegółowej,
  - 36) prowadzenie ewidencji osobowej oraz spraw urlopowych i nadgodzin pracowników zgodnie z przepisami prawa,
  - 37) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu realizowanych zadań,
  - 38) przygotowywanie na BIP informacji wymaganych przepisami prawa z zakresu wynikającego z realizacji przydzielonych zadań;

2. Referatem kieruje Sekretarz Gminy, który odpowiada za organizację pracy oraz nadzór nad wykonaniem zadań.

§ 27. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym udzielanie ślubów cywilnych,
2. prowadzenie spraw wynikających z ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
3. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych zgodnie z ustawą szczegółową,
4. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
5. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

§ 28. 1. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, ich poborem, ewidencją, ulgami, kontrolą i windykacją na podstawie ustaw szczególnych oraz wydanych na ich podstawie aktów prawnych

- 2) współdziałanie z organami skarbowymi w zakresie wzajemnych rozliczeń oraz organami kontroli i nadzoru w zakresie ustalonym przepisami ustaw szczegółowych i aktów wydanych w celu ich wykonania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, wypłacaniem i kompletowaniem wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, w tym prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz sporządzanie i rozliczanie PIT,
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, nie zaleganiu w należnościach podatkowych i o opłatach na Fundusz Ubezpieczenia Społecznego Rolników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z księgowością budżetową na podstawie ustaw szczególnych oraz wydanych na ich podstawie aktów prawnych, a w szczególności:
  - a) dziennika – księgi głównej,
  - b) prowadzenie ewidencji analitycznej,
- 7) prowadzenie rejestrów dokonywanych wpłat,
- 8) prowadzenie spraw zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności, w tym prowadzenie postępowań w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) rozliczanie dotacji udzielanych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji oraz innych pism urzędowych w toku postępowania administracyjnego dotyczącego zwrotu opłaty skarbowej,
- 12) prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem bonów paliwowych dla rolników,
- 13) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) sporządzanie projektów jednostkowych sprawozdań budżetowych Urzędu, jako jednostki w zakresie wydatków budżetowych, wydatków niewygasających,
- 15) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu niepodatkowych należności gminy oraz sporządzanie projektu sprawozdawczości w tym zakresie;
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kasową Urzędu,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kasową Ośrodka Pomocy Społecznej w Wymiarkach oraz Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach,
- 18) sporządzanie przelewów Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z środkami trwałymi oraz umorzeniami zgodnie z ustawami szczegółowymi oraz wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi,

- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem, naliczaniem, rozliczaniem, wystawianiem upomnień i windykacją należności, podatku od środków transportowych, zgosnie z przepisami ustaw szczegółowych oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem, naliczaniem i rozliczaniem opłat z tytułu opłaty za wodę, ścieki, czynsze najmu lokali gminnych zgodnie z przepisami ustaw szczegółowych oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
- 22) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 23) prowadzenie rejestrów sprzedaży w zakresie rozliczenia z US z tytułu podatku od towarów i usług,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

2. Referatem kieruje Skarbnik Gminy, który odpowiada za organizację pracy oraz nadzór nad wykonaniem zadań.

§ 29. 1. Do zadań Referatu Gospodarki i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami komunalnymi, w tym ich zbywaniu, oddawania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, użytkowanie, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem materiałów do dokumentów planistycznych Gminy oraz z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych zgodnie z przepisami prawa,
- 3) prowadzenie zadań związanych z obsługą i koordynacją spraw związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z rolnictwem, w tym ochrony roślin i zwierząt, nasiennictwa, hodowli zwierząt oraz współpraca ze służbami doradczymi, wynikających z przepisów prawa,
- 5) nadzór i koordynacja nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie, a także wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 6) sporządzanie i składanie deklaracji w podatku od nieruchomości dotyczących nieruchomości gminnych,
- 7) przygotowanie, realizacja i rozliczenie inwestycji w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym budowy i modernizacji dróg, obiektów i budownictwa komunalnego;



- 8) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, opiniowanie możliwości przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 9) realizacja planów remontowych i inwestycji dotyczących urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z możliwością pozyskania źródeł finansowania, aktualnych konkursów i zasad ubiegania się o fundusze unijne,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem polityki gminy, w tym prowadzeniem spraw związanych ze strategią rozwoju gminy;
- 12) organizacja i nadzór robót publicznych i prac interwencyjnych organizowanych przez Urząd Gminy;
- 13) współpraca z sądem w zakresie realizacji prac społeczno-użytecznych przez osoby skazane,
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami komunalnymi i nieruchomościami, a w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, trwałe zarząd i dzierżawę oraz przekazywanie na cele szczególne, zgodnie z przepisami ustawy szczegółowej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 15) prowadzenie spraw związanych realizacją zadań Gminy związanych z komunalizacją mienia, wywłaszczaniem, scalaniem i podziałem nieruchomości a także spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów komunalnych zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie,
- 17) prowadzenie spraw i zadań Gminy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego wynikających z przepisów ustawy szczegółowej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nazwami ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni przydrożnej oraz pielęgnacją drzew i krzewów na terenie gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 22) prowadzenie spraw i zadań Gminy z zakresu, ochrony złóż surowców, leśnictwa i zalesiania, łowiectwa i rolnictwa wynikających z przepisów prawa,
- 23) prowadzenie spraw związanych z poświadczeniem pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,

- 24) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych oraz dokumentów umożliwiających poświadczanie oświadczeń rolników związanych z zakupem użytków rolnych,
- 24) prowadzenie spraw i zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 25) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z gospodarką odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o odpadach,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na przydomowe oczyszczalnie ścieków i zbiorniki bezodpływowe,
- 27) prowadzenie spraw i zadań Gminy wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 28) prowadzenie spraw i zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt oraz utylizacji zwierząt padłych z godnie z przepisami ustawy szczegółowej,
- 29) wykonywanie zadań związanych z handlem targowym oraz sprawy handlu, w tym czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych a także ochrony praw konsumenta,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z przynależności Gminy do związków i stowarzyszeń,
- 31) 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,
- 43) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz gospodarki wodno-ściekową na terenie gminy, w tym eksploatacji sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków zgodnie z przepisami ustawy szczegółowej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 44) 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 wynikających z ustaw szczegółowych,
- 35) nadzorowanie prawidłowego stanu technicznego budynków komunalnych i socjalnych oraz prowadzenie ksiąg komunalnych obiektów budowlanych (oczyszczalni ścieków, SUW, budynków komunalnych i socjalnych) zgodnie z przepisami prawa,
- 36) prowadzenie spraw związanych z kompleksowej obsługi najemców budynków komunalnych i lokali socjalnych zgodnie z przepisami prawa zawartymi w ustawie szczegółowej,

- 37) prowadzenie spraw z zakresu, sportu i obsługi stadionu gminnego, wynikających z ustawy szczegółowej,
- 38) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy z zakresu ochrony środowiska, wraz z wyliczeniem opłat z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska, wynikających z przepisów prawa,
- 39) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z utrzymaniem i prawidłową gospodarką obiektami gminnymi, w tym: cmentarz komunalny, przystanki autobusowe, tablice ogłoszeń, miejsca targowe, składowiska odpadów, zgodnie z przepisami prawa,
- 40) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy związanych z pochówkiem osób zmarłych, w tym obsługa cmentarza komunalnego, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie szczegółowej,
- 41) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz innych wymaganych przepisami prawa w zakresie wykonywanego zakresu czynności,
- 42) prowadzenie spraw oraz realizacja zadań i obowiązków Gminy dotyczących ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów prawnych z zakresu:
  - a) powszechnego obowiązku obrony cywilnej;
  - b) obronności;
  - c) zarządzania kryzysowego;
  - d) ochrony informacji niejawnych;
  - e) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
  - f) prowadzenie magazynu OC;
- 43) prowadzenie spraw i zadań związanych z udzielaniem pierwszej pomocy i wykonywaniem czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie,
- 44) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 45) prowadzenie apteczki pierwszej pomocy;
- 46) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z budową i utrzymaniem dróg gminnych i związanych z nimi obiektów infrastruktury technicznej, zgodnie z przepisami ustawy szczegółowej,
- 47) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym,
- 48) prowadzenie spraw i zadań związanych z zaopatrzeniem Gminy w dostawy energii elektrycznej i konserwacją punktów świetlnych oraz prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego, zgodnie z przepisami prawa,
- 49) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań Gminy dotyczących spraw telekomunikacji i publicznych przewozów osobowych w wynikających z przepisów ustaw szczegółowych,
- 50) przygotowywanie informacji na BIP.

2. Referatem kieruje Kierownik Referatu, który odpowiada za organizację pracy oraz nadzór nad wykonaniem zadań.

## **Rozdział IX.**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§ 30. Kontrola pracowników i poszczególnych referatów urzędu dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

§ 31. Celem Kontroli jest:

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 przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
4. Doskonalenie metod pracy Urzędu.

§ 32. 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 spraw finansowych Gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest:
- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, data czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotację,
  - 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.

§ 33. 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.

§ 34. 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 zaniechań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

§ 35. Działalność kontrolną koordynuje Referat Spraw Społecznych i Ogólnoorganizacyjny.

## **Rozdział X.**

### **ORGANIZACJA PRZEPIYU INFORMACJI PUBLICZNEJ**

§ 35. Kierownicy referatów wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 36. 1. Osoby odpowiedzialne przekazują w postaci elektronicznej materiały, które powinny być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, wyznaczonemu Koordynatorowi niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od chwili ich wytworzenia.

2. Koordynator weryfikuje otrzymane materiały i przekazuje je w terminie kolejnych dwóch dni roboczych osobie odpowiedzialnej za umieszczanie ich na serwerze. Osoba ta ma obowiązek wprowadzenia danych na serwer niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych. W razie zauważenia braków Koordynator zwraca materiały, które powinny być poprawione niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych przez osobę, która je przygotowała.

3. Osoby odpowiedzialne mają obowiązek sprawdzania, czy przekazane przez nich materiały zostały prawidłowo opublikowane. Zauważone błędy są na bieżąco konsultowane z Koordynatorem.

4. W przypadku braku publikacji w terminie 3 dni roboczych od przekazania materiałów osoba odpowiedzialna ma obowiązek natychmiast poinformować o tym Sekretarza Gminy oraz Koordynatora.

5. Osoba odpowiedzialna ma obowiązek, co najmniej jeden raz w tygodniu przeglądać Biuletyn Informacji Publicznej i sprawdzać jego aktualność w zakresie swoich kompetencji. Konieczność aktualizacji należy niezwłocznie zgłaszać w formie elektronicznej Koordynatorowi.

6. W przypadku niemożności dochowania terminów określonych w niniejszym paragrafie z przyczyn losowych należy natychmiast informować Sekretarza Gminy.

## **Rozdział XI.**

### **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.

2.) Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym 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 zwięzłe 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 kierownika merytorycznego referatu, 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 w Referacie Administracyjnym, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez ten referat.

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

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

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

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

4. Referat Administracyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.

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

**Rozdział XII.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 43. Inne rozstrzygnięcia w zakresie wewnętrznego funkcjonowania nieujęte w Regulaminie, a także zawierające przepisy wewnętrzne zakładu pracy wydaje Wójt w formie zarządzeń i decyzji.

§ 44. Wszelkie obowiązki zakładu pracy i pracownika są objęte normami przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksy Pracy i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 45. Załączniki od nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

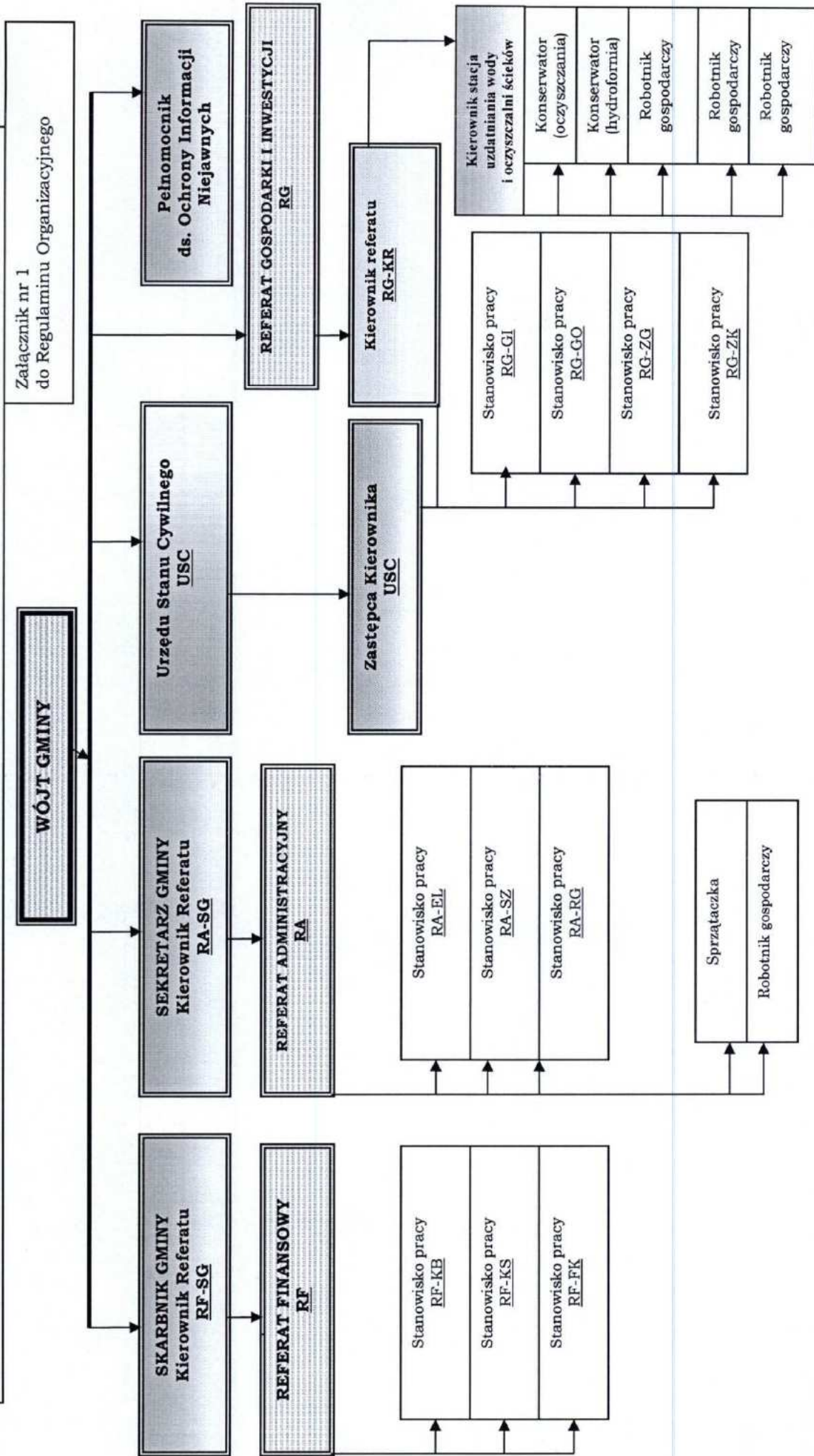
§ 46. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

*Pelnicy Funkcje*  
**WÓJTA**  
*Wojciech Olszewski*





# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY WYMIARKI



## ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. 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.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego w Wymiarkach.

§ 4. 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.

§ 5. 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: , stanowisko:, nr telefonu:”.

## **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 1. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w terminie ustalonym i podanym do wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu oraz w budynkach jednostek gminnych.

2. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłoszonych ustnie.

4. Przyjmujący skargi i wnioski jest zobowiązany potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 2. 1. Skargi i wnioski wpływające do Wójta i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu w ogólnym rejestrze skarg i wniosków.

2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub stanowisk pracy należy niezwłocznie, nie dłużej jak w dniu następnym przekazać na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu, celem zarejestrowania.

3. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie przełożonemu służbowemu.

4. Za właściwe zakwalifikowanie pisma, które ma znamiona skargi lub wniosku oraz przekazanie go do zarejestrowania odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu, do którego wpłynęło pismo oraz pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu.

5. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu, a jeśli z właściwością powinny być rozpatrywane przez inne organy, pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazuje do załatwienia organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.

6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika, jaki organ jest właściwy do jej rozpatrzenia lub trudno ustalić jej treść pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu zwraca wnoszonemu skargę lub wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.

7. Skargi kierowane na działalność kierowników jednostek organizacyjnych rozpatrywane są przez Radę Gminy.

§ 3. 1. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy

i sekretariatu przechowuje oddzielnie od innych spraw w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu terminu ich załatwienia.

2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu po niezwłocznym zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje je właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

3. Pracownik zobowiązany jest do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez zbędnej zwłoki i bezwzględnie przestrzegać ustalonych terminów.

4. Skargi i wnioski, które wymagają zbierania dowodów i informacji lub wyjaśnień należy rozpatrzyć i załatwić niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 14 dni.

5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego należy rozpatrzyć i załatwić nie później niż w terminie jednego miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Urzędu.

6. Przy załatwianiu skarg i wniosków zgłaszanych przez posłów, senatorów i radnych obowiązują terminy załatwienia spraw określonych w ust. 4 i 5. W przypadkach tych należy jednak w terminie 14 dni zawiadomić zgłaszającego o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku.

7. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt.

8. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji należy niezwłocznie przekazać pracownikowi na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu.

§ 4. 1. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialność ponoszą Kierownicy referatów.

2. Nadzór bieżący nad terminowością załatwienia skarg i wniosków oraz kompletowaniem i stroną formalną przekazywanej dokumentacji przez referaty sprawuje Sekretarz Gminy

3. Sekretarz Gminy, co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu w zakresie ewidencjonowania, sposobu rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków.

§ 5. Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

§ 6. Sekretarz Gminy przeprowadza w razie potrzeb szkolenie pracowników Urzędu na temat sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 7. Regulacje prawne w zakresie załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.