

**ZARZĄDZENIE NR 0050.107.2011**

**Wójta Gminy Wymiarki  
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, 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 10/2007 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki,

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 r.

WÓJT

/-/Anita Staszkwian

# **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. Referat Spraw Społecznych i Ogólnoorganizacyjnych, Urząd Stanu Cywilnego (OG, USC) ze stanowiskami pracy:
  - 1) Kierownik Referatu - Sekretarz Gminy (OG-SG); Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
  - 2) Stanowisko ds. obywatelskich; (OG-EL);
  - 3) Stanowisko ds. oświaty, kultury i promocji gminy (OG-SZ);
  - 4) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu (OG-RG).
3. Referat Finansowy (FN) ze stanowiskami pracy:

- 1) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy (FN-SK);
  - 2) Główny Księgowy Urzędu (FN-GK);
  - 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac (FN-KB);
  - 4) Stanowisko ds. administracyjno księgowych (FN-AK);
  - 5) Stanowisko ds. obsługi kasowej i środków trwałych (FN-FK).
4. Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska (GK) ze stanowiskami pracy:
- 1) Kierownik Referatu (GK-KR);
  - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska(GK-OS);  
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (GK-ABI);
  - 3) Stanowisko ds. administrowania mieniem gminnym oraz spraw obronnych i zarządzania kryzysowego(GK-OC);  
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (GK-IN);
  - 4) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i wodno ściekowej (GK-ZG).
5. Referat Gospodarki i Gruntów (GG) ze stanowiskami pracy:
- 1) Kierownik referatu(GG-KR);
  - 2) Stanowisko ds. gruntów i infrastruktury (GG-GI);
  - 3) Stanowisk ds. ewidencji działalności gospodarczej i gospodarki odpadami stałymi (GG-GO).

§ 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 WSPÓŁPRACA**

§ 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 zasięgnięcia 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 referatu spraw społecznych i ogólnoorganizacyjnych oraz opracowywanie projektów podziału czynności w tym referacie;
2. opracowywanie projektów oraz zmian Regulaminu a także tworzenia i likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy;
3. udział w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów i jednostek Gminy;
4. współudział w opracowywaniu projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
5. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy z udziałem kierownika merytorycznego referatu,
6. nadzór nad organizacją i porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
8. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9. koordynacja i nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
10. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
11. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
12. koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami i spisami,
13. organizacja naboru na stanowiska pracy w Urzędzie,
14. prowadzenie dokumentacji kadrowej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
15. prowadzenie spraw związanych z szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
16. organizacja stażu w Urzędzie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
17. organizacja praktyk w Urzędzie,
18. przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym z zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych,
19. zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
20. przygotowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej pracowników Urzędu,
21. prowadzenie zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących,
22. prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,
23. przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
24. prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych, działalności gospodarczej, umów cywilnoprawnych i innych oświadczeń oraz potwierdzeń wymaganych przepisami prawa – w stosunku do pracowników podległych Wójtowi,

25. prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi,
26. prowadzenie powierzania 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 obsługi dyżurów,
30. koordynacja informacji Biuletynu Informacji Publicznej oraz składanych informacji i oświadczeń pracowników, stosownie do obowiązującego prawa,
31. kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień.

§ 25. Do zadań Skarbnika należy:

1. Kierowanie pracą referatu finansowego oraz opracowywanie projektów podziału czynności w tym referacie,
2. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty,
4. sporządzanie układu wykonawczego oraz dokonywanie okresowych analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
5. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
6. udział w negocjowaniu z organami administracji rządowej oraz innymi instytucjami wysokości środków finansowych na przyjmowanie bądź przekazywane zadania,
7. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz wnioskowanie o dokonanie w ramach posiadanych kompetencji zmian w budżecie a także przygotowywanie projektów aktów wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
8. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
9. analiza wykorzystania przekazanych dotacji dla podległych jednostek i jej rozliczanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
10. prowadzenie spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami oraz gwarancjami,
11. prowadzenie spraw dotyczących funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział VIII.**

### **SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW URZĘDU**

§ 26. 1. Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Ogólnoorganizacyjnych oraz Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw meldunkowych i rejestru stałych mieszkańców Gminy oraz przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego,
  - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania na wniosek strony lub z urzędu,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu oraz udzielanie informacji na wniosek o udostępnienie danych osobowych,
  - d) zawiadamianie Wojewódzkiego Banku Danych o zmianach danych osobowych oraz przekazywanie danych do Departamentu Rejestrów Państwowych – PESEL,
  - e) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych.
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum.
- 3) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych, stosownie do obowiązujących przepisów.
- 5) wykonywanie zadań Gminy dotyczących ładu i bezpieczeństwa publicznego.
- 6) wykonywanie zadań Gminy dotyczących spraw telekomunikacji i publicznych przewozów osobowych w tym wynikających z przepisów o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osobowego.
- 7) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
- 8) wykonywanie zadań Urzędu w zakresie realizacji przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) prowadzenie kancelarii niejawnej w Urzędzie.
- 9) realizacja zadań Gminy z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii, a w szczególności:
  - a) opracowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
  - b) dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
  - c) obsługi techniczno-administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością lub reorganizacją placówek oświatowych,
- 11) współdziałanie z dyrektorami przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi projektów arkuszy organizacyjnych szkół, w tym analiza kosztów finansowych, związanych z organizacją nauczania,
- 12) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie oświaty, w tym dotacji dla szkół samorządowych i niepublicznych,

- 13) kontrola i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie,
- 14) organizowanie egzaminów na nauczyciela mianowanego,
- 15) przygotowywanie opracowań statystycznych, w tym z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowożenia uczniów do szkół na terenie Gminy,
- 17) prowadzenie doraźnego wynajmu autobusu szkolnego na potrzeby zewnętrzne, w tym organizacja jego obsługi i rozliczanie kosztów z tym związanych,
- 18) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem oświaty, wynikających z ustawy i przepisów szczególnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, rozliczanie przyznanych świadczeń,
- 20) współdziałanie z kuratorem oświaty, organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami z terenu Gminy w zakresie oświaty, kultury, spraw społecznych i ochrony zabytków,
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym związanych ze świetlicami i domem kultury, a w szczególności:
- 22) bieżące prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie,
- 23) bieżąca analiza funkcjonowania kosztów i potrzeb świetlic wiejskich, powierzanie odpowiedzialności materialnej osobom gospodarującym w tych obiektach,
- 24) prowadzenie wynajmu świetlic wiejskich, analiza i rozliczanie kosztów ich funkcjonowania oraz współdziałanie w tym zakresie ze społecznościami lokalnymi,
- 25) prowadzenie spraw związanych z remontami i zabezpieczeniem świetlic, w tym związanych z projektami unijnymi,
- 26) opracowywanie projektów uchwał w zakresie regulaminu wynagradzania, przyznawania pomocy materialnej uczniom oraz innych związanych w zakresie merytorycznym stanowiska, w tym analiza skutków finansowych tych projektów,
- 27) wykonywanie zadań związanych z zabytkami i wykopaliskami w oparciu o przepisy o ochronie dóbr kultury,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy oraz turystyki,
- 29) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 30) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 31) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 32) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,

- 33) protokółowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 34) prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, interpelacji i innych postanowień Rady i jej Komisji oraz przekazywanie ich właściwym organom i jednostkom do realizacji a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 35) realizacja zadań związanych z wyborami parlamentarnymi, samorządowymi, ławników i innych organów – stosownie do obowiązujących przepisów,
- 36) organizowanie przeprowadzania konsultacji społecznych oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
- 37) 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,
- 38) załatwianie spraw związanych z nadawaniem i wręczaniem odznaczeń,
- 39) wykonywanie zadań wynikających z ochrony praw radnych i realizacji świadczeń finansowo-rzeczowych,
- 40) prowadzenie spraw współpracy między samorządami terytorialnymi,
- 41) organizowanie spotkań radnych i parlamentarzystów oraz obsługa dyżurów w miarę potrzeb tym zakresie,
- 42) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego oraz podawanie do wiadomości publicznej uchwalanych przepisów gminnych,
- 43) obsługa administracyjna i rzeczowa sekretariatu Urzędu z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 44) organizowanie prowadzenia spedycji poczty, przyjmowanie, wysyłanie i kierowanie obiegiem dokumentów według kompetencji i dekretacji wewnątrz Urzędu i właściwości merytorycznej jednostek gminy;
- 45) prowadzenie rejestracji wpływającej korespondencji oraz zbiorcze przygotowywanie wysłanych dokumentów z Urzędu;
- 46) przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z ustaw rozporządzeń i innych aktów prawnych;
- 47) kompletowanie publikacji przepisów prawnych;
- 48) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 49) prowadzenie zbiorczej ewidencji spraw wpływających i przekazywanie według właściwości do załatwienia;
- 50) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz opracowywaniem w tym zakresie zbiorczej informacji;
- 51) prowadzenie spraw szkolenia, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;

- 52) zaopatrzenie materiałowo-techniczne pracowników, związane z zakupem inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, z zachowaniem wymogów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 53) prowadzenie biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, prenumeraty wydawnictw urzędowych, łączności telefonicznej i faksowej;
- 54) obsługa urządzeń komputerowych sekretariatu, w tym poczty elektronicznej, programu kadrowego w sieci, obsługa aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 55) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego oraz opieka nad sprzętem komputerowym Urzędu;
- 56) kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich;
- 57) załatwianie spraw pieczęci i tablic urzędowych Urzędu;
- 58) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw socjalnych pracowników;
- 59) prowadzenie ewidencji osobowej oraz spraw urlopowych, nadgodzin oraz spraw dotyczących środków ochrony indywidualnej i ubioru służbowego pracowników objętych obsługą kadrową Urzędu;
- 60) zaopatrzenie w środki do utrzymania czystości dla Urzędu;
- 61) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 62) przyjmowanie dokumentów sądowych oraz komorniczych do podania publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu
- 63) bieżące prowadzenie kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 64) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
  - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) udzielanie ślubów,
  - e) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 65) przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego,
- 66) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 67) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 68) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego,
- 69) wydawanie decyzji:

- a) o wpisaniu do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- b) o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
- c) o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
- d) o skróceniu terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa,
- e) o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego,

70) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk w tym wydawanie decyzji,

71) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,

72) sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatam za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy.

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

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

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał zmian w budżecie,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu i dokumentów towarzyszących budżetowi oraz podatków i opłat lokalnych,
- 6) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości oraz nadzór nad księgowością i ewidencją majątku Gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wykonywanie czynności związanych z podatkiem od towarów i usług VAT, w tym:
  - a) kontrola prawidłowości wystawionych faktur,
  - b) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT,
  - c) rozliczanie podatku VAT,
  - d) sporządzanie deklaracji podatkowych,
  - e) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat, pomocy publicznej i budżetowych,
- 10) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 11) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,



- 12) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego wykonania,
- 13) sporządzanie list płac oraz innych należności placowych dla pracowników Urzędu Gminy w Wymiarkach,
- 14) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie list płac tych świadczeń,
- 15) prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z ZUS,
- 16) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- 17) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 18) sporządzanie przelewów do płac,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ZUS związanych z zatrudnieniem pracowników i osób mających zawarte umowy cywilno-prawne oraz elektroniczne przekazywanie dokumentów do ZUS,
- 20) kompletowanie dokumentacji do Powiatowego Urzędu Pracy dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 21) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie przygotowywania danych o wynagrodzeniach i okresach nieskładkowych do świadczeń emerytalno – rentowych,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej z zakresu wykonywanych czynności oraz przesyłanie drogą elektroniczną stosownych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 23) prowadzenie ewidencji podatników podatków pobieranych przez Gminę w oparciu o złożone deklaracje podatkowe, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty
- 24) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych
- 25) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym oraz o zastosowaniu ulg w zapłacie podatków tj. umorzenia, odroczenia terminu płatności i rozłożenia na raty,
- 26) sprawowanie nadzoru nad poborem podatków i opłat, w tym również rozliczanie inkasentów,
- 27) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych,
- 28) prowadzenie rozliczeń publiczno – prawnych,
- 29) prowadzenie gospodarki funduszami celowymi i specjalnego przeznaczenia,
- 30) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej w tym w powiązaniu z jednostkami i zakładami budżetowymi,
- 31) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 32) prowadzenie ewidencji środków trwałych i mienia komunalnego,
- 33) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 34) rozliczanie inwentaryzacji,

- 35) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 36) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 37) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 38) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników,
- 39) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 40) wystawianie zaświadczeń w zakresie finansów oraz podatków i opłat,
- 41) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

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

§ 28. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, realizacja i rozliczenie inwestycji w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym budowy i modernizacji dróg, obiektów i budownictwa komunalnego;
- 2) nadzór nad zaopatrzeniem Gminy w dostawy energii elektrycznej i konserwacja punktów świetlnych;
- 3) prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego;
- 4) prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, w tym eksploatacja sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków;
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych;
- 6) utrzymanie w należyтым porządku gminnych ulic, chodników i terenów zielonych;
- 7) pielęgnacja drzew i krzewów na terenie gminy;
- 8) składanie deklaracji w podatku od nieruchomości dotyczących nieruchomości gminnych;
- 9) opracowywanie projektu kalkulacji taryf za wodę i ścieki;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania w stałej sprawności i gotowości eksploatacyjnej ujęć wody i sieci wodociągowej kanalizacyjnej, ich modernizacji oraz remontów;
- 11) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 12) opiniowanie możliwości przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 13) realizacja planów remontowych i inwestycji dotyczących urządzeń wodno-kanalizacyjnych;

- 14) zlecenie obowiązkowych przeglądów urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 15) prowadzenie spraw komunalnego zasobu mieszkaniowego oraz lokali użytkowych Gminy w tym m.in. dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 16) prowadzenie ksiąg komunalnych obiektów budowlanych (oczyszczalni ścieków, SUW, budynków komunalnych i socjalnych);
- 17) nadzorowanie prawidłowego stanu technicznego budynków komunalnych i socjalnych;
- 18) nadzorowanie utrzymania i prawidłowej gospodarki obiektów gminnych;
- 19) cmentarz komunalnego;
- 20) przystanków autobusowych;
- 21) tablic ogłoszeń;
- 22) miejsc targowych;
- 23) składowiska odpadów;
- 24) współpraca z sądem w zakresie realizacji prac społeczno użytecznych przez osoby skazane;
- 25) organizacja pracy i nadzór na pracownikami gospodarczymi;
- 26) rozliczanie zadań i paliwa wg. kart drogowych;
- 27) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 28) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wspólnie z Kierownikami Referatów w zakresie zamówień publicznych dokonywanych w związku z ich działalnością,
- 29) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym trybu postępowania oraz wniosków o zamówienia do 14.000 Euro,
- 30) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu,
- 31) obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
- 32) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia,
- 33) wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom,
- 34) dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych,
- 35) zawieranie umów o zamówienie publiczne,
- 36) kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 37) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień,
- 38) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
- 39) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie wyboru banku do obsługi budżetu Gminy,

- 40) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
- 41) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
- 42) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w tym przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów Prawa zamówień publicznych,
- 43) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez urząd, w tym rejestru do 14.000 Euro,
- 44) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą,
- 45) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego,
- 46) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska wraz z wyliczeniem opłat,
- 47) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi,
- 48) kompleksowa obsługa oczyszczalni ścieków i wodociągu pod względem wymogów ochrony środowiska,
- 49) wdrażanie, nadzór i koordynacja zadań Urzędu wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 50) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 51) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 52) wdrożenie jednolitych zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 53) wewnętrzna kontrola Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych,
- 54) organizacja systemu bezpieczeństwa danych osobowych,
- 55) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 56) wykonywanie całokształtu czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 57) aktualizacja zgłoszenia i rejestracji danych osobowych,
- 58) opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Wymiarki”,
- 59) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 60) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 61) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 62) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej, w tym związanych z funkcjonowaniem gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 63) prowadzenie spraw z zakresu obsługi stadionu gminnego, w tym: prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, wykonywanie obowiązkowych przeglądów, utrzymanie w czystości, wykonywanie niezbędnych remontów i konserwacji,
- 64) wykonywanie zadań Gminy z zakresu obsługi cmentarza komunalnego, w tym.: prowadzenie ksiąg cmentarnych, wyznaczanie miejsc do pochówku, załatwianie spraw związanych z przedłużeniem ważności grobów, utrzymanie cmentarza w czystości,
- 65) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 66) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 67) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 68) realizacja zadań z zakresu utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 69) realizacja zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg Gminnych;
- 70) realizacja zadań z zakresu przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 71) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 72) prowadzenie spraw związanych z nazwami ulic;
- 73) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 74) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 75) administracja rezerw osobowych, w tym kwalifikacji wojskowych,
- 76) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,
- 77) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 78) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 79) opracowywanie projektów planów obrony cywilnej Gminy,
- 80) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie pracowników Urzędu Gminy i jednostek podległych oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
- 81) nakładanie obowiązków i świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 82) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 83) realizacja zadań wynikających z nadzwyczajnych zagrożeń (m.in. klęski żywiołowe, katastrofy) i przeciwdziałanie ich skutkom;
- 84) podejmowanie działań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej oraz innych zjawisk atmosferycznych;
- 85) zakwaterowania sił zbrojnych,
- 86) prowadzenie magazynu OC,

- 87) realizacja zadań Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 88) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 89) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii niejawnej;
- 90) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 91) przeprowadzania okresowej kontroli ewidencji i obiegu dokumentów;
- 92) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 93) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej i obsługa administracyjna ochotniczej straży pożarnej,
- 94) udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie,
- 95) prowadzenie apteczki pierwszej pomocy;
- 96) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 97) Fakturowanie odbiorców wody,
- 98) rozliczanie należności za wodę i ścieki wraz z windykacją,
- 99) księgowanie wpłat za wodę i ścieki,
- 100) przygotowanie i koordynacja dostarczania faktur odbiorcom,
- 101) realizacja zadań Gminy z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 102) rozliczenie odbiorców na podstawie odczytów z wodomierzy oraz koordynacja zadań związanych z ich wymianą, założeniem lub plombowaniem;
- 103) sporządzanie protokołów założenia lub wymiany wodomierzy;
- 104) prowadzenie monitoringów związanych z jakością wody;
- 105) zlecenie badań wód popłuczynych, ścieków i osadu wraz z wyborem laboratorium posiadającego akredytację;
- 106) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących wody i ścieków;
- 107) sporządzanie miesięcznych zestawień sprzedaży wody i odprowadzenia ścieków dla potrzeb księgowości;
- 108) opracowywanie wniosków taryfowych;
- 109) opracowywanie procedur związanych z wodą i ściekami;
- 110) informowanie odbiorców o zakłóceniach i planowanych przerwach w dostawie wody;
- 111) dokonywanie zgłoszeń usuwania awarii sieci wodociągowej w pasie dróg powiatowych;
- 112) dokonywanie zamówień materiałów związanych z bieżącym funkcjonowaniem SUW, wodociągu i oczyszczalni ścieków;
- 113) prowadzenie kompleksowej obsługi najemców budynków komunalnych i lokali socjalnych;
- 114) przygotowywanie umów nawiązania i rozwiązywania stosunku najmu lokali użytkowych i mieszkalnych;

- 115) wymiarowanie opłat czynszowych, przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji czynszów, przygotowywanie zmian umów, prowadzenie dokumentacji;
- 116) udział w ustaleniach dotyczących prac remontowych;
- 117) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych oraz ewidencji mieszkańców;
- 118) realizacja wyroków sądowych w tym eksmisji;
- 119) przygotowywanie i wysyłanie wezwań ostatecznych do zapłaty;
- 120) przygotowywanie kompletów dokumentów dłużników celem założenia sprawy sądowej i przekazanie radcy prawnemu;
- 121) kompletowanie wyroków sądowych;
- 122) obsługa programu JZK Druczek;

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

§ 29. 1. Do zadań Referatu Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

- 1) wykonywanie nadzoru i koordynacji w zakresie gospodarowania i zarządzania nieruchomościami komunalnymi, w tym ich zbywania, oddawania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, użytkowanie, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) nadzór w zakresie przygotowywania i prowadzenia przetargów na zbycie i zagospodarowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 3) realizacja zadań Gminy związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 5) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- 6) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 7) obsługa i koordynacja spraw związanych z wprowadzeniem,
- 8) prowadzenie spraw Gminy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 9) wykonywanie zadań Gminy związanych z leśnictwem i zalesieniem,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym ochrony roślin i zwierząt, nasiennictwa, hodowli zwierząt oraz współpraca ze służbami doradczymi,
- 11) realizacja zadań związanych z naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,

- 12) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami oraz nadzór nad ich realizacją,
- 13) prowadzenie spraw ochrony zwierząt oraz utylizacji zwierząt padłych,
- 14) realizacja zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie, w tym przygotowanie zezwoleń na świadczenie usług odbioru tych odpadów a także wykonywanie kontroli w tym zakresie i prowadzenie ewidencji umów,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami komunalnymi i nieruchomościami, a w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, użyczenie, trwałe zarząd i dzierżawę oraz przekazywanie na cele szczególne,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości tych nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 18) przygotowywanie dokumentów dotyczących organizowanych przetargów na zbywanie i dzierżawę dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 20) realizacja zadań związanych z komunalizacją mienia, wywłaszczaniem, scalaniem i podziałem nieruchomości a także spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 21) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i ich inwentaryzacji,
- 22) przygotowywanie odpisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i strategii w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
- 23) przygotowywanie projektów ocen i wyników w zakresie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 26) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z nazwami, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 28) wykonywanie zadań Gminy związanych z łowiectwem,
- 29) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 30) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych oraz dokumentów umożliwiających poświadczanie oświadczeń rolników związanych z zakupem użytków rolnych,



- 31) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 32) prowadzenie wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
- 33) sporządzanie sprawozdań,
- 34) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności w zakresie:
  - a) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej,
  - b) współdziałanie z Krajowym Rejestrem Sądowym,
  - c) udostępnianie danych z ewidencji,
  - d) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy i prowadzenie działalności informacyjnej,
- 35) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 36) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 37) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 38) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie gospodarki odpadami,
- 39) przeprowadzenie przetargów na odbiór odpadów komunalnych,
- 40) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 41) dokonywanie rocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 42) prowadzenie ewidencji :
  - a) zbiorników bezodpływowych,
  - b) przydomowych oczyszczalni,
  - c) umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych (ścieki),
- 43) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców gminy i ich analiza,
- 44) rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 45) kontrola w zakresie przestrzegania i stosowania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 46) wykonywanie zadań związanych z handlem targowym oraz sprawy handlu, w tym czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych a także ochrony praw konsumenta,
- 47) prowadzenie spraw wynikających z przynależności Gminy do związków i stowarzyszeń,
- 48) sporządzanie umów najmu gabinetów lekarskich oraz rozliczanie kosztów użytkowania, a także remontów i funkcjonowania infrastruktury w wynajmowanych pomieszczeniach,

49) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie opieki zdrowotnej świadczonej dla mieszkańców Gminy przez placówki opieki zdrowotnej oraz inne podmioty w zakresie profilaktycznych akcji zdrowotnych.

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 zaniedbań 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.

3. 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 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 kierownika merytorycznego referatu, 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 w Referacie Spraw Społecznych i Ogólnoorganizacyjnych, 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 Spraw Społecznych i Ogólnoorganizacyjnych 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 nie ujęte 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.

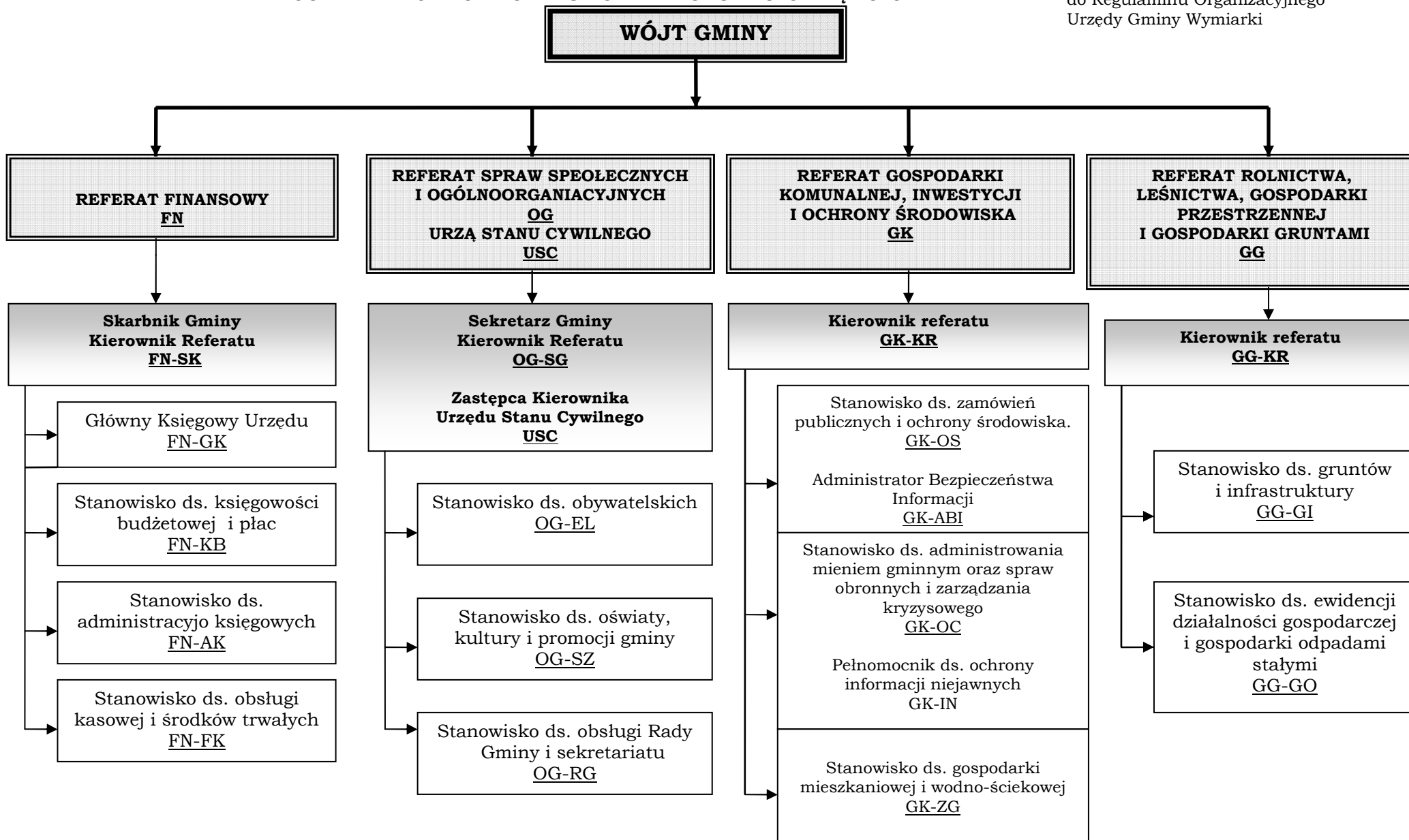
§ 46. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

WÓJT

/-/Anita Staszkwian

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY WYMIAR

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędy 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, nie zastrzeżone 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 załatwienia 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 ( Dz. U. Nr 5, poz. 46).