

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 37/2013
Wójta Gminy Jemielno
z dnia 27 czerwca 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JEMIELNO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jemielno zwany w dalszej części „Regulaminem” określa w rozdziałach :

- I Zadania i zasady działania Urzędu Gminy,
- II Strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu,
- III Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- IV Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta,
- V Zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
- VI Organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- VII Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jemielno.
- 2. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jemielno.
- 3. Wójtce Gminy, Skarbniku, Sekretarzu, Asystencie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jemielno, Skarbnik Gminy Jemielno, Sekretarz Gminy Jemielno, Asystent Wójta.
- 4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jemielno.
- 5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 6. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną,
- 7. Kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 8. Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z póź. zm.)
- 9. Ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 10. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰

§ 3.

- 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
- 2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3. Siedziba Urzędu znajduje się w Jemielnie nr 81.
- 4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest jednocześnie zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierowników.
- 5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego,

chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011r.)
7. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę służbową i państwową reguluje ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.) oraz akty prawne wydane na jej podstawie.

ROZDZIAŁ I

ZADANIA I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU GMINY

§ 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym należącymi do zakresu zadań organów gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywającego na gminie:
 - a) zadań własnych, wynikających z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,
 - b) zadań zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie został powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - b) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - c) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - d) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy,
 - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawnych organów gminy,
 - f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń komisji,
 - g) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez gminę, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - i) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
 - j) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

§ 5

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - c) jednoosobowego kierownictwa,
 - d) kontroli wewnętrznej,
 - e) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego ich

- współdziałania,
- f) służebności wobec społeczności lokalnej.
 2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
 3. Pracownicy przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - b) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - c) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion i nazwisk,, obliczeń itp..
 - d) właściwą obsługę i stosunek do interesantów,
 - e) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów.
 4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
 5. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
 6. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
 7. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników zatrudnionych w poszczególnych referatach .
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz Gminy pełni obowiązki kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta, wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta, sprawuje nadzór nad całością funkcjonowania Urzędu, zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu Gminy.
4. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu, odpowiada za gospodarkę finansową gminy w zakresie wynikającym z ustaw i innych przepisów powszechnie obowiązujących, jest także głównym księgowym Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią :

1. Wójt - WG
3. Sekretarz - SE
4. Skarbnik - SK
5. Kierownicy Referatów - KR
6. Referaty
7. Stanowiska samodzielne

§ 8

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Sekretarz Gminy
2. Referat Ogólno - Organizacyjny,
3. Referat Planowania, Finansów i Kontroli Finansowej
4. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego,
5. Referat Budownictwa, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej,
6. Samodzielne stanowiska :
 - a) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - etat,
 - b) radca prawny – zatrudniony na podstawie umowy,
 - c) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - 1/5 etatu
 - d) pełnomocnik ds. informacji niejawnych - 1/5 etatu,
 - e) stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia – etat
 - f) stanowisko ds. planowania przestrzennego i współpracy z organizacjami pozarządowymi – etat
 - g) stanowisko ds. obsługi informatycznej- zatrudniony na podstawie umowy,
 - h) asystent Wójta ds. organizacji pozarządowych – ¼ etatu

§ 9

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 10

1. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Kierownik Referatu Ogólno - Organizacyjnego,
 - b) Kierownik Referatu Planowania, Finansów i Kontroli Finansowej.
 - c) Kierownik Referatu Budownictwa, Inwestycji , Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej,
 - d) Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego,

§ 11

Referaty dzielą się na stanowiska pracy:

Referat ogólno- organizacyjny

1. Sekretarz Gminy pełni jednocześnie obowiązki kierownika referatu.
2. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
3. Stanowisko ds. ewidencji ludności , działalności gospodarczej, archiwum i kadr.
4. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
5. Stanowiska pracowników obsługi:
 - a) sprzątaczką,
 - b) goniec
 - c) kierowca autobusu
 - d) kierowca samochodu osobowego

Referat planowania , finansów i kontroli finansowej

1. Skarbnik Gminy- główny księgowy budżetu Gminy Jemielno i kontroli finansowej jest równocześnie kierownikiem referatu planowania, finansów i kontroli finansowej, oraz głównym księgowym Urzędu Gminy,
2. Księgowy Urzędu Gminy,
3. Stanowisko ds. wynagrodzeń, podatku dochodowego i VAT,

4. Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych i nie podatkowych – kasjer.
5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej i należności nie podatkowych.
6. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i kontroli podatkowej.
7. Stanowisko ds. księgowości należności z tytułu opłaty śmieciowej i poborca skarbowy.

Referat rolnictwa, ochrony środowiska i mienia gminnego

1. Kierownik referatu.
2. Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym i spraw geodezyjnych.
3. Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodno ściekowej, gospodarki odpadami.
4. Stanowisko ds. ewidencji deklaracji i wymiaru opłaty śmieciowej

Referat budownictwa, inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki komunalnej

1. Kierownik referatu.
2. Stanowisko ds. budownictwa
3. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
4. Stanowisko ds. gospodarki materiałowej
5. Stanowiska pracowników obsługi:
 - 2 etaty kierowcy ciągnika
 - konserwator
 - 2 etaty robotnik gospodarczy

§ 12.

1. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Wójt.
2. Zakres działania i podział kompetencji kierownictwa urzędu ustala Wójt w drodze zarządzenia a szczegółowy podział zadań w referatach na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników ustalone przez kierowników referatów, zaakceptowane przez Sekretarza Gminy i zatwierdzone przez Wójta Gminy.

§ 13.

Do wspólnych zadań, realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi interesantów.
2. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień.
3. Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ich właściwości, o ile kompetencja ta nie jest zastrzeżona dla innych organów gminy.
4. Opracowywanie propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
5. Przygotowywanie okresowych ocen i analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych o realizacji zadań.
6. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy, związanych z zadaniami wykonywanymi przez referat.
7. Prawidłowa realizacja budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne.
8. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej.

9. Uzyskiwanie opinii Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami gospodarki finansowej.
10. Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu oraz racjonalne gospodarowanie tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej.
11. Prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej.
12. Udzielanie wyjaśnień dotyczących uchwał, interpelacji oraz skarg, wniosków i listów obywateli w zakresie swojej właściwości.
13. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń, decyzji, postanowień i poleceń Wójta.
14. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
15. Przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki dla środków masowego przekazu.
16. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy.
17. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej.
18. Stałe pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych.
19. Przekazywanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych na inwestycje pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców, organizacji społecznych, działających na terenie gminy oraz mieszkańców gminy oraz udzielanie pomocy w ich uzyskaniu,
20. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji prowadzonych w zakresie działania Referatu, samodzielnego stanowiska.

§ 14.

1. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań powierzonych referatom.
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio i przy pomocy podległych pracowników.
3. Do kompetencji kierowników referatów należy:
 - a) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - b) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
 - c) zapewnienie właściwych warunków podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego, dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
 - d) organizowanie pracy i bieżący podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - e) wykonywanie bieżącej kontroli wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników stosownie do zakresu działania referatu i obowiązujących przepisów,
 - f) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
 - g) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie zadań referatu,
 - h) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski interesantów,
 - i) dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
 - j) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez

referat,

- k) na polecenie Wójta i Sekretarza Gminy wykonywanie innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
4. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków Kierownika referatu, w szczególności spowodowanej chorobą lub urlopem, Wójt powierza wykonywanie obowiązków wyznaczonemu pracownikowi.
5. Do dokonywania oceny pracy kierowników uprawniony jest Wójt.
6. Pozyskiwanie informacji o programach i funduszach pomocowych oraz dokonywanie bieżącej analizy możliwości udziału w nich gminy: aplikacja, realizacja i rozliczenie dotacji w sprawach dotyczących referatu.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU, POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE,

§ 15.

Zakresy zadań Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

Wójt Gminy wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
2. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie osób do podejmowania tych czynności.
4. Stosowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie preferującej kwalifikacje i kompetencje.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Zatrudnianie pracowników urzędu w tym pracowników samorządowych
7. Kierowanie pracą Urzędu, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
8. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
9. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji, o których mowa w pkt. 8.
10. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie.
11. Ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwał budżetowych i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwały Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
12. Nadzorowanie realizacji budżetu.
13. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy.
14. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych.
15. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie gminy.
16. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrazać życiu.
17. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
18. Współdziałanie z Radą i jej komisjami.
19. Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków.
20. Pełnienie nadzoru nad poszczególnymi Referatami, samodzielnymi stanowiskami: radcą prawnym, bhp, oc. i zarządzania. kryzysowego i pełnomocnikiem ochrony informacji

niejawnych, placówkami służby zdrowia oraz placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę.

21. Gospodarowanie mieniem gminnym.
22. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
23. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz określanie sposobu ich realizacji.

Sekretarz Gminy :

1. Wykonuje zadania powierzone przez Wójta na polecenie lub z jego upoważnienia oraz inne zadania określone ustawami i statutem.
2. Zapewnia współpracę między Radą Gminy jej komisjami a Urzędem.
3. Realizuje uchwał Rady Gminy.
4. Organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę Urzędu.
5. Utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu.
6. Promocja gminy.
7. Kieruje pracą Referatu Ogólno – Organizacyjnego.
8. Opracowuje projekty zmian regulaminów i instrukcji,
9. Opracowuje projekty podziału referatów na stanowiska pracy,
10. Sprawuje nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy,
11. Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
12. Sprawuje nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przypisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy,
13. Przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
14. Sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
15. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
16. Koordynuje i organizuje zadania związane ze spisami powszechnymi, wyborami referendami.

Skarbnik Gminy:

1. Sprawuje nadzór nad pracą referatu planowania i finansów.
2. Sporządza projekt rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkłada go w obowiązującym terminie do zatwierdzenia .
3. Prowadzi ewidencję finansową Urzędu Gminy.
4. Nadzoruje wewnętrzną kontrolę finansową.
5. Współpracuje z Radą Gminy i jej organami.
6. Dokonuje bieżącej analizy realizacji budżetu Gminy i informuje Wójta o bieżącej jego realizacji.
7. Przygotowuje propozycję zmian budżetu.
8. Sporządza zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu.
9. Organizuje i nadzoruje prawidłowy obieg dokumentacji i informacji finansowej.
10. Przygotowuje dokumenty dot. zaciągnięcia kredytów przez Gminę,
11. Współpracuje przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych.
12. Opracowuje programy gospodarcze i prognozy finansowe dla Gminy,
13. Przygotowuje projekty uchwał wywołujące skutki finansowe dla Gminy.
14. Kontroluje działalność finansową prowadzoną w ramach Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
15. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.
16. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.

Zakresy zadań i kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 16.

Do zadań referatu ogólno-organizacyjnego należy:

1. W sprawach dotyczących zatrudnienia:
 - a) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) Koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu,
 - c) Organizowanie przeglądów kadrowych, ocen kwalifikacyjnych i konkursów na stanowiska urzędnicze i dyrektorów placówek oświatowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - d) Przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników Urzędu,
2. W sprawach dotyczących kancelarii:
 - a) Prowadzenie dziennika podawczego pism i przesyłek przychodzących oraz wysyłanie pism i przesyłek,
 - b) Obsługa sekretariatu Wójta ,
 - c) Prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) Zamawianie, wydawanie i ewidencja pieczęci urzędowych,
 - e) Prowadzenie spraw prenumeraty czasopism i dzienników urzędowych,
 - f) Prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie,
3. W sprawach administracyjno-gospodarczych:
 - a) Prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem,
 - b) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i sprzęt,
 - c) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych,
 - d) Promocja Gminy,
4. W sprawach obsługi informatycznej:
 - a) Administrowanie siecią komputerową, bazami danych, nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - b) Ewidencja i nadzorowanie tworzenia baz danych umożliwiających odtworzenie danych w przypadku awarii, prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
 - c) Nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) Wdrażanie nowych systemów i programów informatycznych w Urzędzie,
 - f) Gospodarka i instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania,
 - g) Nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych.
5. W sprawach obywatelskich:
 - a) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie ewidencji i dokumentacji archiwalnej w tym zakresie,
 - b) Prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) Prowadzenie kart osobowych mieszkańców i innych spraw związanych z systemem ewidencji,

- d) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony: poboru, rejestracji oraz odroczeń poborowych od służby wojskowej,
 - e) Prowadzenie rejestru wyborców i przekazywanie danych do Wojewódzkiego Biura Wyborczego.
 - f) Prowadzenie spraw związanych z prawem o repatriantach, stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych i organizacji imprez masowych,.
 - g) Prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie Gminy wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików wojewódzkich, do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP do Izb Rolniczych, do organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz referendum
 - h) Ochrona informacji niejawnych, danych osobowych,
 - i) Ewidencja działalności gospodarczej,
 - j) Prowadzenie archiwum zakładowego oraz dokumentacji zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gmin lub innych podmiotów,
6. W sprawach obsługi Rady:
- a) Współpraca i obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady,
 - b) Koordynowanie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy, komisji Rady wg ustalonej tematyki posiedzeń,
 - c) Prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i członków komisji w jej posiedzeniach,
 - d) Uczestniczenie i sporządzanie protokołów z sesji Rady, zebrań i spotkań z Wójtem,
 - f) Prowadzenie rejestru uchwał Rady i nadzór nad ich realizacją,
 - g) Opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,
 - h) Przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków, interpelacji, opinii odpowiednim organom,
 - i) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji kierowanych do Rady oraz ich terminowe załatwianie,
 - j) Zapewnienie współdziałania pomiędzy Radą i jej komisjami a Urzędem,
 - k) Organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał organów gminy w zakresie zadań Referatu.
 - m) Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 17.

Referat planowania , finansów i kontroli finansowej :

1. Opracowanie projektu budżetu gminy, jego realizacja i analiza jego wykonania.
2. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej, projektowanie zmian w budżecie.
3. Organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał organu Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie zadań referatu.
4. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy.
5. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostki budżetowej Urząd Gminy /rozliczanie kosztów utrzymania administracji/, wydzielonych funduszy i środków.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
7. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy.
8. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych.
9. Prowadzenie kontroli podatników wymienionych w punkcie 8.
10. Prowadzenie rachunkowości dla należności podatkowych i niepodatkowych pobieranych przez gminę, w tym opłaty śmieciowej.
11. Egzekucja należności z tytułu opłaty śmieciowej.
12. Prowadzenie postępowań podatkowych oraz postępowań co do pozostałych dochodów.
13. Dokonywanie rozliczeń inkasentów z inkasa.
14. Współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej.

15. Prowadzenie kasy Urzędu.
16. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu zaległości.
17. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w ujęciu ilościowo-wartościowym.
18. Ewidencjonowanie zasobów materiałowych Urzędu.
19. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, ich ewidencjonowanie, inwentaryzacja i rozliczanie składników majątkowych.
20. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
21. Prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu.
22. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których Urząd prowadzi archiwum.
23. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczenia z budżetem państwa w zakresie podatków od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
24. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat za zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych.
25. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji Finansowej.
26. Prowadzenie spraw i przedsięwzięć zmierzających do racjonalizacji i powiększania dochodów gminy.
27. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz pozabudżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez referat zadań.
29. Wykonywanie kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
30. Przygotowanie wniosków o kredyty i pożyczki.
31. Współpraca w przygotowaniu wniosku o dotacje, o dofinansowanie z funduszy pomocowych.

§ 18.

Referat rolnictwa, ochrony środowiska i mienia gminnego :

Do zadań referatu należy w szczególności:

W zakresie spraw związanych z rolnictwem:

1. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
3. Współdziałanie z Regionalnym Centrum Doradztwa i Obszarów Wiejskich, Dolnośląską Izbą Rolniczą oraz innymi podmiotami, instytucjami działającymi w obszarze rolnictwa i ochrony środowiska,
4. Wydawanie zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
5. Nakazywanie posiadaczowi gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń nieodpowiedniej zdrowotności,
6. Przyjmowanie wniosków od rolników do wyliczenia zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

W zakresie spraw związanych z leśnictwem:

1. Gospodarka w lasach stanowiących własność komunalną,
2. Współdziałanie w opracowywaniu zmian w granicy rolno-leśnej,
3. Gospodarka leśna na terenie gminy,
4. Sprawowanie nadzoru nad znajdującymi się na terenie gminy parkami i innymi terenami zielonymi,
5. Współpraca z dyrekcją Dolnośląskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, Wydziałem Ochrony Środowiska Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Marszałkowskiego oraz Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
6. Współdziałanie z organami ścigania w zakresie wykroczeń dotyczących leśnictwa i zadrzewień
7. Współdziałanie z rolnikami w zakresie realizacji planów nasadzeń lasów,

8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii dotyczących wydzierzawiania obwodów łowieckich,

W zakresie spraw związanych z ochroną środowiska:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie całej gminy,
3. Ewidencja deklaracji w sprawie opłaty śmieciowej i wymiar opłaty śmieciowej.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska,
5. Prowadzenie spraw związanych z gminnym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze,
7. Wydawanie decyzji środowiskowych dotyczących inwestycji,
8. Prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym:
9. Współdziałanie ze spółką wodną w zakresie melioracji i gospodarki wodnej oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną na terenach wiejskich, wynikających z ustawy – Prawo wodne (za wyj. inwestycji),
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
11. Prowadzenie spraw związanych z uznawaniem obiektów przyrodniczych za objęte ochroną prawną oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
12. Koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia w wodę, odbioru nieczystości stałych, oczyszczania ścieków, oraz nadzór nad tą działalnością,

Gospodarka nieruchomościami gruntowymi i budynkami stanowiącymi mienie gminne,

1. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego
2. Sprzedaże nieruchomości w formie przetargu, w tym przeprowadzanie procedur przetargowych
3. Bez przetargowe sprzedaże nieruchomości, w tym mieszkań i lokali użytkowych,
4. Zamiany gruntów komunalnych na inne nieruchomości nie będące własnością gminy,
5. Użyczenie nieruchomości komunalnych, w tym sporządzanie stosownych projektów umów,
6. Sporządzanie dokumentacji do ustanowienia niezbędnych służebności gruntowych w nieruchomościach komunalnych,
7. Nabywanie nieruchomości na potrzeby lub uzupełnienie istniejącego zasobu gruntów komunalnych,
8. Pozyskiwanie do zasobów gruntów komunalnych terenów i nieruchomości na wykonywanie zadań własnych gminy w trybie komunalizacji terenów Skarbu Państwa lub przejmowania z Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa lub innych podmiotów instytucji,
9. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za użytkowanie wieczyste,
10. Realizację prawa pierwokupu,
11. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją osób do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne będące w zasobach gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami dotyczącymi gospodarowania lokalami użytkowymi i mieszkalnymi.
13. Organizacja i prowadzenie obsługi technicznej Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

Prowadzenie spraw geodezyjnych:

1. Przyjmowanie wniosków o rozgraniczenie działek,
2. Zatwierdzanie rozgraniczenia,
3. Podział działek i zatwierdzanie podziału,
4. Współdziałanie w innej tematyce geodezyjnej.
5. Rekultywacja gruntów i dróg dojazdowych do gruntów rolnych,

6. Organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy w zakresie zadań referatu.
7. Współpraca w zakresie wykonywania zadań przez referat z: organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami, kancelariami notarialnymi oraz rzeczoznawcami majątkowymi.
8. Przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej, na realizowane przez gminę inwestycje,

§ 19

Do zadań referatu budownictwa, inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki komunalnej należy:

1. Prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi spraw związanych opracowywaniem ofert inwestycyjnych oraz realizacji inwestycji gminnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych .
2. Prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem, kanalizowaniem i gazyfikacją terenów wiejskich.
3. Planowanie, przygotowywanie, wykonywanie remontów ujętych w budżecie Gminy wykonywanych przez pracowników obsługi .
4. Planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie gminnych zadań inwestycyjnych realizowanych w trybie prawa zamówień publicznych.
5. Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń z zakresu inwestycji.
6. Sprawowanie nadzoru nad działalnością inwestycyjną i remontową prowadzoną przez gminne jednostki organizacyjne.
7. Współpraca w dziedzinie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa w obrębie gminy.
8. Koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia gminy oraz nadzór nad tą działalnością a także inwestycjami dotyczącymi oświetlenia drogowego.
9. Opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w energię elektryczną i paliwa gazowe.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia komunalnych lokali użytkowych i mieszkalnych.
11. Współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej.
12. Stałe pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących z programów pomocowych.
13. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji prowadzonych w zakresie działania Referatu.
14. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości w gminie.
15. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami udzielanymi podmiotom wykonującym zadania wchodzące w zakres zadań Referatu, za wyjątkiem rozliczeń finansowych dotacji.
16. Organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał w zakresie zadań Referatu.
17. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta będących w zakresie referatu.
18. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych w zakresie inwestycji gminnych i remontów budynków, a także pracownikami obsługi w ramach referatu.
19. Przygotowywanie i rejestracja umów, zleceń, umów o dzieło zawieranych przez Urząd.
20. Współpraca z zarządcami dróg związana z budową, modernizacją dróg powiatowych wojewódzkich, ich infrastrukturą na terenie gminy.
21. Dbanie o porządek i czystość na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne.
22. Wykonywanie spoczywających na gminie zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad

- miejscami pamięci narodowej.
23. Rozliczanie poboru energii elektrycznej, wody i nieczystości płynnych w obiektach gminy.
 24. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
 25. Planowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo i działalność gospodarczą.
 26. Zamawianie dostaw usług i robót budowlanych wynikających z potrzeb referatu.
 27. Wydatkowanie środków do kwoty nieprzekraczającej 14 000 Euro zgodnie z art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 28. Zakup materiałów budowlanych i prowadzenie magazynu.
 29. Nadzór nad realizacją umów zawartych pomiędzy Gminą a Powiatowym Urzędem Pracy Górze w zakresie dotyczącym referatu.
 19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.
 20. Prowadzenie spraw związanych z budową dróg gminnych i ich infrastrukturą oraz bieżącym utrzymaniem dróg, a w szczególności:
 - a) prowadzeniem ewidencji dróg gminnych,
 - b) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - c) naliczaniem kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - d) naliczaniem opłat związanych z zajęciem pasa drogowego,
 - e) kontrolą stanu technicznego dróg gminnych,
 - f) typowaniem dróg do remontów,
 - g) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów,
 - h) wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - i) prowadzeniem inżynierii ruchu,

§ 20.

Samodzielne stanowiska

1. Radca prawny:

- a) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Wójta i Rady, udział w sesjach Rady Gminy,
- b) Obsługa prawna i doradztwo prawne na rzecz Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu i Rady,
- c) Prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych oraz innymi organami orzekającymi,
- d) Przygotowywanie projektów ugód w sprawach majątkowych,
- e) Uczestnictwo w negocjacjach związanych z realizacją zadań Gminy,
- f) Opiniowanie projektów umów i porozumień,
- g) Wydawanie opinii prawnych,
- h) Informowanie Wójta oraz Kierowników Referatów o istotnych zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności Gminy.

2. Asystent Wójta:

- a) Współpraca z istniejącymi na terenie gminy organizacjami pozarządowymi,
- b) Przygotowywanie i udział w spotkaniach, konsultacjach, debatach publicznych,
- c) Pomoc organizacjom pozarządowym w realizacji ich inicjatyw,
- d) Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- f) Informowanie przedstawicieli organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i koordynacja współdziałania
- g) Wykonywanie innych prac na polecenie Wójta,

3. Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

do którego obowiązków należy :

A. w zakresie obrony cywilnej

- 1) opracowanie dokumentów związanych z obroną cywilną,
- 2) nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej przez określone komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu, jak również przez instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 3) organizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 4) planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitów środków finansowych na zadania obrony cywilnej gminy,
- 5) opracowanie i aktualizacja Planów Obrony Cywilnej Gminy Jemielno, Planu Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego Gminy Jemielno, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Jemielno w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny ,
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 7) gospodarka sprzętem obrony cywilnej znajdującym się w interwencyjnym magazynie obrony cywilnej
- 8) organizowanie współpracy elementów powszechnego systemu obrony cywilnej,
- 9) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją i innymi organami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

B. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji, (np. powodzie, zniszczenia przez wichury itp.)
- 2) alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych na terenie gminy w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych,
- 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 4) planowanie, organizacja oraz przygotowanie ewakuacji/przyjęcia ludności,
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 6) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego,
- 8) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, WKU oraz z sąsiednimi gminami,

C. w zakresie Ochotnicze Straże Pożarne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem przeciwpożarowym będącym w użytkowaniu Ochotniczych Straży Pożarnych oraz zapewnienie odpowiedniego wyposażenia jednostkom OSP,
- 2) trzymanie w gotowości bojowej jednostek OSP,
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu ratownictwa gaśniczego na terenie gminy.
- 4) inicjowanie działań zmierzających do poprawy ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,

4. Stanowisko ds. informacji niejawnych

do którego obowiązków należy :

- a) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005r. nr. 196 poz. 1631 z późn. zm.).

5. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,

do którego obowiązków należy:

- a) kontrola poszczególnych stanowisk pracy oraz pomieszczeń, przestrzeganie przepisów BHP,
- b) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- f) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących bhp,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- h) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- i) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań,
- j) ustalanie norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
- k) prowadzenie spraw związanych z ochroną pożarową budynku Urzędu,
- l) dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego Urzędu,

6. Stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia

do którego należy:

- a) zór nad działalnością systemu placówek oświatowych na terenie Gminy,
- b) Współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
- c) Analiza projektów planów budżetowych i realizacja budżetu placówek oświatowych,
- d) Analiza projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
- e) Stała analiza demograficzna w Gminie,
- f) Nadzór nad działalnością gminnych jednostek upowszechniania kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad nimi,
- g) Upowszechnianie kultury fizycznej turystyki, nadzór nad działalnością klubów sportowych mających siedzibę na terenie Gminy,
- h) Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania podstawowej pomocy medycznej.

7. Stanowisko planowania przestrzennego i współpracy z organizacjami pozarządowymi

do którego należy:

- a) tańtowanie realizacja planu zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy
- b) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- c) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem miejscowego planu zagospodarowania gminy.
- d) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego na obszarach gminy nie objętych ważnym planem zagospodarowania przestrzennego.
- e) Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego
- f) Udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- g) Okresowe dokonywanie oceny zmian i ich skutków w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- h) Wykonywanie zadań własnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- i) Koordynowanie w uzgodnieniu z Wójtem prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- j) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- k) Współpraca i koordynowanie programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.

- l) Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym zadań gminnych, tj. organizowanie konkursów, formalna ocena ofert, sporządzanie projektów umów, nadzór i kontrola realizacji przez organizacje pozarządowe zleconych zadań publicznych, rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji przez organizacje pozarządowe zleconych zadań publicznych.
- m) Realizacja innych zadań związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi, tj. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie.
- n) Koordynacja działalności wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz przedstawicieli organów Gminy.

ROZDZIAŁ IV ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA

§ 21

Wójt wydaje:

1. zarządzenia,
2. decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów KPA,
3. obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
4. pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy Urzędu

§ 22

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 23

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez osobę przygotowującą projekt przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych zwraca się dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu zaopiniowaniu.
3. Akty prawne, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Referat Ogólno-Organizacyjny.
4. Pracownik przygotowujący akt prawny zobowiązany jest do przekazania go do rejestracji.
5. Zarządzenia Wójta w zakresie budżetu gminy przekazywane są przez Skarbnika w terminie 7 dni Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 24

1. Zarządzenia, obwieszczenia, pisma okólne podpisuje Wójt.
2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli – w

imieniu gminy – w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub inna osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Wójta.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Odpowiedzi na wnioski, skargi, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt.
5. W przypadku długotrwałej nieobecności Wójta, w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym, akty wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy lub inna wskazana przez Wójta osoba.

§ 25

Do podpisu Wójta zastrzega się pisma i dokumenty:

1. kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej oraz organów administracji rządowej w województwie,
2. kierowane do kierowników służb, inspekcji i straży powiatowych i wojewódzkich,
3. kierowane do organów rady gminy, powiatów i województwa samorządowego oraz przewodniczących jednostek samorządu terytorialnego,
4. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli,
5. kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
6. kierowane do zagranicznych instytucji samorządowych lub państwowych,
7. kierowane do instytucji Unii Europejskiej,
8. wnioskujące o nadanie odznaczeń i odznak państwowych,
9. inne pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu przez samego Wójta.

§ 26

1. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i dokumenty na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu upoważnień podpisuje z upoważnienia Wójta pisma i dokumenty, o których mowa w § 23 w przypadku nieobecności Wójta.

§ 27

Skarbnik podpisuje pisma dotyczące spraw powierzonych przez Wójta lub w sprawach z zakresu działania związanych z obowiązkami służbowymi, niezastrzeżone dla innych organów bądź osób.

§28

1. Kierownicy Referatów Urzędu oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Kierownicy Referatów podpisują pisma w sprawach należących do właściwości rzeczowej Referatu, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Wójta.

§ 29

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 30.

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

1. Wójt – w sprawach skarg na działalność Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz pracowników bezpośrednio podległych Wójtowi,
2. Sekretarz Gminy – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych przez niego referatów i stanowisk pracy.

§ 31

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:

1. Wójta - w każdy poniedziałek od godz. 9,00 - 15,00
2. Sekretarza Gminy i Kierowników Referatów codziennie w godzinach pracy w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych referatów przyjmują interesantów w ciągu dnia pracy Urzędu.

§ 32

Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządzany jest protokół ustnego przyjęcia skargi lub wniosku. Protokół musi być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.

§ 33

Skargi i wnioski wniesione do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez Referat Ogólno-Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VII

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 34

Nadzór nad kontrolą wewnętrzną sprawuje Wójt i do jego decyzji należy wykorzystanie wyników tej kontroli.

1. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania oraz wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy – godnych upowszechnienia. Ponadto ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.
2. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
3. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje:
 - a) kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy,
 - b) kontrolę codzienną uproszczoną,
 - c) kontrolę problemową.
4. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują w ramach obowiązku nadzoru kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, a obejmuje ona:
 - a) kontrole wstępną, która ma na celu zapobieganie działaniom niezgodnym z prawem,

- b) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo,
 - c) kontrolę następną obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
5. Kontrolę wewnętrzną codzienną uproszczoną w zakresie realizacji powierzonych zadań i określonych w zakresach czynności wykonują indywidualnie:
- a) Sekretarz Gminy – w zakresie realizacji zadań kontrolnych, zgodnie z zakresem obowiązków, w zakresie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) Skarbnik – w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi i funduszu płac,
 - c) Kierownicy referatów – w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy,
6. Kontrolę wewnętrzną problemową w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu prowadzi audytor zewnętrzny lub upoważniony przez Wójta pracownik.
7. Procedurę przeprowadzania kontroli określa Wójt.
8. Efekty kontroli problemowej wewnętrznej podlegają omówieniu na planowanych naradach kierowników referatów Urzędu lub z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Na każdym stanowisku pracy w Urzędzie poza kontrolą wewnętrzną obowiązuje samokontrola zatrudnionych

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

- 1. Zakresy czynności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają ich obowiązki i odpowiedzialność,
- 2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępstwa wyznaczają bezpośredni przełożeni,
- 3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków,
- 4. Regulamin Pracy Urzędu w formie Zarządzenia ustala Wójt Gminy jako kierownik zakładu pracy.
- 5. Regulamin Pracy Urzędu reguluje:
 - a) Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu
 - b) Tryb pracy Urzędu.
 - c) Prawa i obowiązki pracowników Urzędu
- 6. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie komórek organizacyjnych Wójt może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
- 7. W przypadku wątpliwości co do zakresu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu Wójt decyduje, która z komórek organizacyjnych Urzędu realizuje dane zadanie.

§ 36.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu może być dokonana w drodze Zarządzenia Wójta Gminy.