

**ZARZĄDZENIE NR 23/03**  
**WÓJTA GMINY KAŻMIERZ**  
**z dnia 31 grudnia 2003 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) nadaję **Urzędowi Gminy w Kaźmierzu Regulamin Organizacyjny.**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kaźmierzu zwany dalej Regulaminem, określa:
  - 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Kaźmierzu zwanego dalej Urzędem,
  - 2) organizację Urzędu,
  - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
  - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu; poszczególnych wydziałów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kaźmierz,
  - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kaźmierz,
  - 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kaźmierz, Zastępcę Wójta Gminy Kaźmierz, Sekretarza Gminy Kaźmierz, Skarbnika Gminy Kaźmierz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kaźmierzu,

- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały i stanowiska pracy określone w rozdziale 3 Regulaminu.

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Kaźmierz.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 4**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### **§ 5**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji

- publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
  - 7) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich,
  - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów.
  - 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 6**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i stanowiska pracy:
  - 1) Wydział Księgowości, Podatków i Opłat (KS),
  - 2) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ),
  - 3) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
  - 4) Wydział Nieruchomości i Inwestycji (NI),

- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 6) Sekretariat (SK),
  - 7) Radca prawny (RP),
  - 8) Stanowisko ds. Personalnych (KA),
  - 9) Stanowisko d/s Obsługi Organów Gminy (OOG),
  - 10) Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej (GP),
  - 11) Stanowisko ds. Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy (PR),
  - 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO),
  - 13) Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych (PBI) - Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
  - 14) Pełnomocnik ds. Wyborczych (PW).
2. W urzędzie wprowadza się wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw informacji niejawnych zwaną pionem ochrony, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## **§ 8**

1. Na czele wydziałów stoją kierownicy.
2. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. Zakresy czynności na stanowiskach pracy w ramach wydziału określone są przez kierownika wydziału.

## **§ 9**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## **§ 10**

1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały,
- 8) oraz wzajemnego współdziałania.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## **§ 13**

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.

## **§ 14**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników wydziałów określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§ 15**

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **§ 16**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **§ 17**

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY**

## **§ 18**

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Gminy oraz reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) pełnienie funkcji terenowego szefa obrony cywilnej,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez ustawy oraz uchwały Rady.

## **§ 19**

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta oraz inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Składa samodzielnie oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.

## **§ 20**

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu ,w tym celu:
  - 1) opracowuje projekty zmian Regulaminu,

- 2) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczące podziału zadań i kompetencji,
- 3) opracowuje zakresy czynności kierowników Wydziałów oraz dla samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
  - 5) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 6) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami,
- 7) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
  - 8) w ramach udzielonego upoważnienia podejmuje decyzje z upoważnienia Wójta Gminy oraz podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu.

## § 21

### 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez Wydział Księgowości, Podatków i Opłat oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:



- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi (fundusze celowe),
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia, zakres odpowiedzialności materialnej pracowników).
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie swoich obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
- 5) Kierowanie i organizacja pracy Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat.
- 6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) Opracowywanie projektu budżetu i monitorowanie jego realizacji :
- a) przedstawienie założeń budżetowych wszystkim jednostkom organizacyjnym gminy (narada konsultacyjna dla kierowników i księgowych jednostek),
  - b) konstruowanie projektu budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego,
  - c) przekazanie w ustawowo określonym terminie podległym jednostkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych (narada konsultacyjna dla kierowników i księgowych jednostek),
  - d) przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu (układ wykonawczy budżetu) w terminie 21 dni po podjęciu uchwały budżetowej (narada konsultacyjna dla kierowników i księgowych jednostek),

- e) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przekazanie informacji w tym zakresie podległym jednostkom organizacyjnym (narada konsultacyjna dla kierowników i księgowych jednostek),
  - f) organizacja obsługi kasowej budżetu,
  - g) przygotowanie projektów zmian planów dochodów i wydatków budżetowych w ciągu roku budżetowego,
  - h) kontrola przestrzegania przez podległe i nadzorowane jednostki procedur dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań finansowych.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw finansowych, a w szczególności podatków i opłat, dotacji, kredytów i pożyczek.
- 9) Sporządzanie i przekazywanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

#### **§ 22**

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich 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,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 5) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Personalnych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,

- 6) przechowywanie akt,
  - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych, prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych zgodnie z kompetencjami merytorycznymi,
  - 10) opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich programów inwestycyjnych oraz wieloletnich planów finansowych Gminy,
  - 11) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
  - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
  - 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form prac,
  - 14) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Obsługi Organów Gminy w zakresie przygotowywania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i ich udostępniania.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

## § 23

1. Do zadań Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i bieżąca aktualizacja jego wartości,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny i zgodny z przepisami,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,

- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności z prawem i stanem rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - h) realizacja prawa do ustanowienia hipoteki przymusowej na nieruchomościach podatnika,
  - i) przejmowanie na własność rzeczy lub prawa własności w zamian za zaległości podatkowe,
  - j) naliczanie opłaty prolongacyjnej z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków,
- 14) planowanie i realizacja wydatków osobowych oraz wydatków z zakresu ubezpieczenia społecznego,
- 15) wykonywanie obsługi zakładowej działalności socjalnej,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym zgodnie z posiadaną dokumentacją,
- 17) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- 18) realizacja zadań związanych z zaciąganiem kredytów i emisją obligacji,
- 19) ustanowienie zastawu rejestrowego jako formy zabezpieczenia wierzytelności,
- 20) ustalenie propozycji wynagrodzeń dla inkasentów z tytułu poboru podatku,
- 21) planowanie i przeprowadzanie kontroli podatkowej na podstawie upoważnienia imiennego,
- 22) udzielanie pomocy organom rentowym w sprawach świadczeń,
- 23) udzielanie kasom rolniczego ubezpieczenia społecznego informacji z zakresu ubezpieczenia rolników,
- 24) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych w sprawach cywilnych i karnych,

25) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT i jego rozliczaniem.

## § 24

1. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności:

- 1) działanie na rzecz ochrony i kształtowania środowiska poprzez:
  - a) przygotowanie projektów uchwał dotyczących ustanowienia parku na obszarze gminy oraz jego granic,
  - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów (dotyczy również usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków),
  - c) przygotowanie projektów uchwał o ograniczeniu w korzystaniu z urządzeń technicznych, środków transportu i komunikacji uciążliwych dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji,
  - d) nakazanie użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska,
  - e) nakazanie unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie niewykonania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości,
  - f) naliczanie opłat i przygotowanie decyzji na usunięcie za zezwoleniem drzew i krzewów,
  - g) odraczanie terminu zapłaty lub umorzenie należności z tytułu naliczonej opłaty za usunięcie drzew lub krzewów,
  - h) przygotowanie planów przychodów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
  - i) dysponowanie środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska zgodnie z wytycznymi Rady Gminy oraz sporządzanie sprawozdań związanych z rozdysponowaniem środków Funduszu,
  - j) współdziałanie z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w celu pozyskania środków finansowych,
  - k) ustalanie listy przedsięwzięć inwestycyjnych w ochronie środowiska,
  - l) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska – inicjowanie przedsięwzięć kontrolnych,

- m) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
  - n) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań kontrolnych jeżeli istnieje podejrzenie o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
  - o) sporządzanie protokołu z działań kontrolnych i doręczanie jednego egzemplarza osobie kontrolowanej (protokół podpisuje osoba kontrolowana, która ma prawo do wniesienia uwag i zastrzeżeń),
  - p) podejmowanie działań w kierunku utworzenia Społecznej Straży Ochrony Środowiska oraz przygotowanie regulaminu jej działania,
  - q) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
  - r) przygotowanie wniosków o powierzenie funkcji społecznych opiekunów środowiska jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym,
  - s) przyjmowanie informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
  - t) organizowanie i egzekwowanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej na rzecz ochrony nadzwyczajnie zagrożonego środowiska,
  - u) egzekwowanie sporządzenia planu operacyjno-ratowniczego dla terenu na którym znajduje się instalacja mogąca spowodować nadzwyczajne zagrożenie środowiska,
  - v) uzgadnianie planu operacyjno-ratowniczego z użytkownikami instalacji mogących spowodować nadzwyczajne zagrożenie środowiska,
  - w) wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska polegające na:
    - zniszczeniu terenów zieleni lub drzew i krzewów,
    - usuwaniu drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - x) przechowywanie w rejestrze publicznie dostępnym decyzji o wymiarze kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska oraz decyzji odraczających termin płatności lub rozkładających kary na raty,
  - y) określanie zasad wypalania słomy i pozostałości roślinnych.
- 2) współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska:
- a) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli,
  - b) współpraca z Inspekcją w zakresie monitoringu środowiska.
- 3) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną:

- a) możliwość wydania właściwemu powiatowemu inspektorowi polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia.
- 4) Realizacja kompetencji wynikających z Prawa wodnego:
- a) ustalenie przejazdów oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów za odszkodowaniem,
  - b) wydawanie zezwoleń na składowanie na gruntach przybrzeżnych, za odszkodowaniem, materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglugowych, jeżeli jest to niezbędne do wykonania, ustawiania, utrzymania i eksploatacji tych urządzeń i znaków,
  - c) opiniowanie projektu warunków korzystania z wód dorzecza,
  - d) wydawanie decyzji zatwierdzających ugodę dot. zmiany stosunków wodnych na gruntach,
  - e) rozstrzyganie sporów w zakresie:
    - przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
    - przynależności do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki,
  - f) nakazywanie właścicielom gruntu, wprowadzającym do wody ścieki nienależycie oczyszczone, wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody,
  - g) w sytuacji gdy zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie lub na gospodarkę wodną nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, a gdy jest to gospodarczo nieuzasadnione – nakładanie obowiązku zapłaty odszkodowania,
  - h) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody w wypadkach szczególnie uzasadnionych z określeniem sposobu dostępu do wody, warunków używania urządzeń do korzystania z wody oraz wielkości odszkodowania należnego właścicielowi wody,
  - i) współdziałanie i inicjowanie przedsięwzięć związanych z ochroną przed powodzią,
  - j) ustalanie terminów przyłączenia budynków do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - k) w wypadku niedoboru wody przygotowanie zarządzenia wójta o ograniczeniu na określonym obszarze pobierania wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności do innych celów,

- l) wprowadzanie opłat za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń jej poboru,
  - m) nadzór nad działalnością spółek wodnych i ich związków,
  - n) analiza przewidzianych do realizacji przez spółki wodne zadań na dany rok w aspekcie wnoszonych składek i innych świadczeń i wnioskowanie do Wójta o ustalenie wysokości składki i innych świadczeń w wypadku, gdy spółka lub związek spółek wodnych nie podejmie odpowiedniej uchwały.
- 5) opiniowanie i zatwierdzanie taryfy na dostawę wody i odbiór ścieków oraz przygotowywanie stosownych projektów uchwał,
- 6) organizowanie gospodarki odpadami:
- a) opracowanie programu ochrony środowiska w gminie wraz z planem gospodarki odpadami
  - b) wydawanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów,
  - c) uzgodnienie zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
  - d) sporządzenie ewidencji: składowisk odpadów, nie eksploatowanych składowisk odpadów, na których nie przeprowadzono jeszcze rekultywacji i zagospodarowania ich terenu, miejsc gromadzenia odpadów, które nie zostały wyznaczone decyzją właściwego organu,
  - e) zaopiniowanie zezwolenia na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne lub odpady inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie, z wyłączeniem odpadów komunalnych,
  - f) uzgodnienie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, wytworzonymi w ilości od jednej tony do jednego tysiąca ton rocznie, z wyłączeniem odpadów komunalnych,
  - g) przygotowanie projektów uchwał w sprawie obowiązku dokonania uzgodnienia w sprawie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne przez wytwarzających określone rodzaje odpadów w ilości do 1 tony rocznie,
  - h) przekazywanie kopii uzgodnień do wiadomości wojewodzie i państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
- 7) ochrona gruntów rolnych i leśnych:
- a) wnioskowanie o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
  - b) obejmowanie ochroną na obszarze gminy gruntów zaliczonych do klasy IV, IVa i IVb wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę,



- c) nakazanie właścicielowi gruntów wykonania odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z jego winy elementów degradacji gruntów, zlecenia wykonania zastępczego,
  - d) nakazanie właścicielowi gruntów zniszczenia w oznaczonym terminie określonych upraw, przemieszczenia zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonania ich uboju w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu gospodarowania na gruntach,
  - e) Zatwierdzenie planu gospodarowania na gruntach po zaopiniowaniu go przez placówki lub inne osoby upoważnione.
- 8) ochrona roślin uprawnych:
- a) Przekazywanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpieniu organizmu szkodliwemu właściwemu miejscowo wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
  - b) Rozpatrywanie informacji właściwego wojewódzkiego inspektora.
- 9) w zakresie nasiennictwa:
- a) Wyrażanie opinii co do możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego.
- 10) w zakresie ochrony zwierząt:
- a) Podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
  - b) Współdziałanie w prowadzeniu schronisk dla zwierząt.
- 11) w zakresie ochrony przyrody:
- a) propagowanie określonych form ochrony przyrody, które mogą być wprowadzane przez Radę Gminy, przykładowo:
    - wyznaczanie obszaru chronionego krajobrazu,
    - wprowadzanie ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
    - wprowadzanie ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo – krajobrazowe.
- 12) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie:
- a) Ustalanie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - b) Ustalanie górnych stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - c) Tworzenie zasad rozliczania się za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych ( w przypadku selektywnego sposobu zbiórki),
  - d) Udzielanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie objętym ustawą.
- 13) w zakresie przeciwdziałania narkomanii:

- a) Realizowanie zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii,
  - b) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi w ramach wymogów ustalonych ustawowo,
  - c) Prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku lub konopi.
- 14) Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy oraz Ponoszenie kosztów wyposażenia, utrzymania wyszkolenia i utrzymania gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej oraz bezpłatnego umundurowania i opłacenia ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowej drużyny pożarniczej.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, m.in.:
- a) ewidencję wydatków rzeczowych ochotniczych straży pożarnych,
  - b) ewidencję uczestników akcji gaszenia pożarów oraz akceptowanie wypłat ekwiwalentów,
  - c) zakupy sprzętu,
  - d) ubezpieczenie pojazdów i osób.
- 16) Prowadzenie działań związanych ze zjawiskiem bezdomnych zwierząt i ich wyłapywaniem (zgodnie z obowiązującym prawem miejscowym),
- 17) Współdziałanie z instytucjami rolniczymi w zakresie organizowania szkoleń dla rolników i ogrodników, funkcjonowania Izby Rolniczej oraz uzyskiwania środków z funduszy publicznych na działalność rolniczą,
- 18) Realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska.

## § 25

1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji przedsiębiorców,
- 2) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) określania cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określania stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 4) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 5) targów i targowisk,
- 6) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 7) postępowań cywilnych i karnych, w tym:

- a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
  - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
  - d) przyjmowania obwieszczeń.
- 8) poświadczenie oświadczeń woli osób niepiśmiennych,
  - 9) zgromadzeń,
  - 10) zbiórek publicznych,
  - 11) zwalczania chorób zakaźnych,
  - 12) realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
  - 13) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - 14) współdziałania z organami wojskowymi,
  - 15) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
  - 16) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
  - 17) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
  - 18) tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - 19) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - 20) świadczeń na rzecz obrony,
  - 21) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
  - 22) zakwaterowania sił zbrojnych,
  - 23) archiwizacji:
    - a) obowiązek przekazywania dokumentacji do właściwych archiwów państwowych,
    - b) obowiązek ewidencjonowania, przechowywania i ochrony dokumentacji przed uszkodzeniami,
    - c) prowadzenia archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy również dla innych samorządowych jednostkach organizacyjnych,
    - d) gromadzenie akt samorządowych jednostek organizacyjnych w składnicach akt.
  - 24) prowadzenie działalności kulturalnej w tym:

- a) przygotowywanie projektów uchwał o utworzeniu, likwidacji, łączeniu i dzieleniu instytucji kultury,
  - b) przygotowywanie projektu statutu instytucji kultury.
- 25) obowiązku przekazywania informacji do badań statystycznych statystyki publicznej oraz krajowych rejestrów urzędowych prowadzonych na podstawie ustawy, w przypadku realizowania przez Gminę określonych zadań jako zadań zleconych przez administrację rządową,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu współdziałania z policją,
- 27) współdziałanie z organizacjami kombatanckimi,
- 28) przewozów w tym: krajowego drogowego przewozu osób,
- 29) zarządzania drogami gminnymi:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - b) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
  - d) zarządzanie drogami,
  - e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - f) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - g) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego środka specjalnego „Pas drogowy”,
  - h) finansowanie oświetlenia placów i dróg znajdujących się na terenie gminy.
- 30) przyznawania świadczeń rodzinnych:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne,
  - b) przygotowywanie decyzji dotyczących wypłaty świadczeń oraz zestawień finansowych,
  - c) wnioskowanie o dotację oraz rozliczanie przyznanych środków,
  - d) sprawozdawczość dot. świadczeń rodzinnych.

## § 26

1. Do zadań Wydziału Nieruchomości i Inwestycji należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym

ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,

- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych wydziałów,
- 15) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 16) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału,
- 17) wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntów wydzielonych pod drogi,
- 18) podejmowanie negocjacji w sprawie odszkodowania za działki gruntu, które przeszły na własność gminy,
- 19) ustalanie opłat adiacenckich - podziałowych oraz opłat planistycznych,
- 20) dokonywanie scalania i podziału nieruchomości,
- 21) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości w razie sprzedaży:
  - a) niezabudowanej nieruchomości nabytej uprzednio przez sprzedawcę od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) prawa użytkowania wieczystego niezabudowanej nieruchomości gruntowej,

- c) nieruchomości położonej na obszarze przeznaczonym w planie miejscowym na cele publiczne,
  - d) nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków.
- 22) prowadzenie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
  - 23) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz gminy,
  - 24) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,
  - 25) wnioskowanie o udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów itd,
  - 26) ustalanie w drodze decyzji opłaty adiacenckiej każdorazowo po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączania nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej,
  - 27) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie udostępniania danych o nieruchomościach,
  - 28) przygotowanie projektu uchwały w sprawie nadania mocy urzędowej mapom taksacyjnym i tabelom taksacyjnym, a także rozstrzyganie o sposobie załatwienia zgłoszonych zarzutów,
  - 29) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości,
  - 30) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości,
  - 31) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
  - 32) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
  - 33) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami; zwrot geodecie dokumentacji do uzupełnienia,
  - 34) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej, gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
  - 35) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazywanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi,
  - 36) rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustalaniem granic nieruchomości na obszarach objętych scaleniem,
  - 37) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego starosty,
  - 38) sporządzanie i przekazywanie okresowych informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
  - 39) żądanie stwierdzenia nieważności nabycia przez cudzoziemca własności nieruchomości w sytuacji stwierdzenia naruszenia prawa,

- 40) powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, w drodze umowy na zasadach ogólnych, z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 41) możliwość wydania polecenia właściwemu powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego zmierzającego do usunięcia zagrożenia,
- 42) oddawanie osobom prawnym i fizycznym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność komunalną (art. 232 do 236 KC oraz art. 239),
- 43) rozwiązywanie umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntu należącego do Gminy przed upływem określonego w niej terminu, jeżeli wieczysty użytkownik korzysta z gruntu w sposób oczywiście sprzeczny z jego przeznaczeniem,
- 44) przyjmowanie wniosku o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 45) wydawanie decyzji:
  - a) o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - b) określającej wysokość opłat za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - c) stwierdzającej istnienie uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 46) przygotowanie, realizacja i nadzór nad inwestycjami gminnymi,
- 47) przygotowanie projektów i składanie aplikacji o środki pomocowe.

## § 27

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
  - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,

- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli (testament allograficzny).

## **§ 28**

1. Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Urzędu oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
  - 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - 7) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu w zakresie usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
  - 8) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej,
  - 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

## **§ 29**

Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy.

## **§ 30**

1. Do zadań Stanowiska ds. Personalnych należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,



- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 10) okresowa analiza stanu bhp,
- 11) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 12) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 13) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 14) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 15) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 16) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 17) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 18) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 19) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie; w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 20) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 21) prowadzenie ewidencji szkoleń oraz zakup i rejestracja wydawnictw fachowych,
- 22) wyznaczanie komunalnych zakładów pracy, w których jest wykonywana praca wskazana i orzeczona przez sąd,
- 23) prowadzenie Kancelarii Tajnej oraz realizacja zadań w ramach Pionu Ochrony,
- 24) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 25) prowadzenie wykazu gminnych jednostek organizacyjnych.

1. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Organów Gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:
  - 1) 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,
  - 2) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i wniosków komisji,
  - 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady gminy, i posiedzeń Rady oraz jej komisji,
  - 6) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
  - 7) przechowywanie protokółów z sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
  - 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - 9) organizowanie szkoleń radnych,
  - 10) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta,
  - 11) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru z pismem przewodnim podpisanym przez Wójta,
  - 12) przesyłanie uchwał Rady – aktów prawa miejscowego właściwemu organowi promulgacyjnemu z pismem przewodnim podpisanym przez Przewodniczącego Rady,
  - 13) wykonywanie obowiązków ustawowych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz pełnienie funkcji administratora strony,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i procedurą tworzenia list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnych należących do gminnego zasobu.

## § 32

Pracownik ds. Obsługi Organów Gminy realizuje zadania dotyczące ochrony informacji niejawnych, działając w Pionie Ochrony.

## § 33

1. Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Przestrzennej należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.
2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy ,
  - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
  - 5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości:
    - a) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi(przygotowywanie stosownych operatów),
    - b) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
    - c) nadawanie nazw ulicom i placom,
  - 10) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie Radzie Gminy co najmniej raz w ciągu kadencji wyników tej oceny,
  - 11) uwzględnienie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego obowiązku tworzenia i ochrony terenów zieleni miejskiej, ochrony lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków,
  - 12) ustalanie zadań służących ochronie środowiska wynikające z zasady zrównoważonego rozwoju,
  - 13) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,

- 14) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,
- 15) uzgadnianie udzielania koncesji w formie postanowienia,
- 16) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin,
- 17) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych,
- 18) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- 19) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
- 20) sprawowanie ochrony dóbr kultury w swoim zakresie działania,
- 21) wydawanie zarządzeń dla zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach,
- 22) prowadzenie ewidencji dóbr kultury na terenie gminy,
- 23) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
- 24) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego i jego zabezpieczenie ,
- 25) zawiadamianie o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego,
- 26) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe terenu gminy,
- 27) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie gminy,
- 28) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe gminy,
- 29) opracowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w przypadkach określonych ustawą,
- 30) przygotowywanie projektów umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zrealizowania uchwalonego planu,
- 31) sprawy cmentarzy w tym cmentarzy wojennych

## § 34

1. Do zadań Stanowiska ds. Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
  - 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i progностycznych,

- 2) analizowania i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 4) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) organizowania współpracy Gminy z podmiotami i samorządami krajowymi i zagranicznymi,
- 6) prowadzenia spraw w zakresie procedury pozyskiwania środków publicznych pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, w szczególności:
  - a) przygotowanie wniosków, projektów, planów itp.,
  - b) opracowanie niezbędnej dokumentacji (w ramach posiadanych upoważnień i uprawnień),
  - c) realizowanie zadania (rzeczowo-finansowe) - przygotowanie przetargów, projektów umów itp.,
  - d) opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie.

## § 35

### 1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) dokonuje przeglądu stanowisk i sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
- 2) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 3) współpracuje w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa. Na bieżąco informuje kierownika o przebiegu tej współpracy,
- 4) w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności, zawiadamiając o tym kierownika i właściwą służbę ochrony państwa,
- 5) zapewnia ochronę informacji niejawnych, ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,
- 6) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 7) opracowuje plan ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoruje jego realizację,

- 8) szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **§ 36**

1. Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych Administrator Bezpieczeństwa informacji:

- 1) przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 2) podejmuje odpowiednie działania w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 3) opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia przez Wójta niezbędne instrukcje,
- 4) prowadzi sprawy związane ze zgłoszeniem zbiorów danych osobowych do rejestracji,
- 5) kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

### **§ 37**

1. W ramach współdziałania pełnomocnik ds. wyborczych podejmuje w szczególności następujące działania:

- 1) zapewnia niezwłoczne przekazywanie otrzymanych z Delegatury Wojewódzkiej aktów prawnych, wyjaśnień i innych materiałów wyborczych odpowiednio Gminnej Komisji Wyborczej, obwodowym komisjom wyborczym i osobom wyznaczonym do wykonania zadań wyborczych w Urzędzie Gminy oraz czuwa nad właściwym ich wykorzystaniem,
- 2) realizuje zadania organizacyjne dotyczące szkoleń członków komisji wyborczych wynikające z ustaleń Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego, przekazanych przez Delegaturę Wojewódzką,
- 3) sygnalizuje Delegaturze Wojewódzkiej wszelkie sprawy wymagające działań lub wyjaśnień Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego lub Państwowej Komisji Wyborczej bądź Krajowego Biura Wyborczego,
- 4) zapewnia niezwłoczne przekazanie do Delegatury Wojewódzkiej uchwał Rady Gminy w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego, wymagających zarządzenia wyborów uzupełniających, a także innych uchwał i dokumentów organów gminy dotyczących wyborców, w trybie i terminach wynikających z Ordynacji Wyborczej oraz wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej,
- 5) zapewnia terminowe przekazywanie Delegaturze Wojewódzkiej danych statystycznych niezbędnych dla sprawnej organizacji wyborców,

- 6) uczestniczy w udzielaniu niezbędnych informacji dotyczących wyjaśniania skarg i odwołań wnoszonych do Państwowej Komisji Wyborczej i Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego.

### **§ 38**

1. Do zadań Pracowników obsługi należy:

- 1) sprzątanie biur i pomieszczeń w Urzędzie Gminy wg wyznaczonych sektorów,
- 2) okresowe (co najmniej 4 razy w roku) czyszczenie okien,
- 3) sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych (po przeprowadzonych remontach itp.),
- 4) sprzątanie pomieszczeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu.

### **§ 39**

1. Zadaniem Gońca jest:

- 1) codzienne odbieranie korespondencji w Sekretariacie Urzędu Gminy,
- 2) dostarczanie korespondencji adresatom na terenie Gminy,
- 3) codzienne utrzymywanie porządku wokół budynku Urzędu Gminy (zamiatanie, odśnieżanie),
- 4) dokonywanie drobnych napraw w budynku Urzędu Gminy,
- 5) przygotowywanie pomieszczeń Urzędu Gminy do narad, zebrań i uroczystości okolicznościowych.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 40**

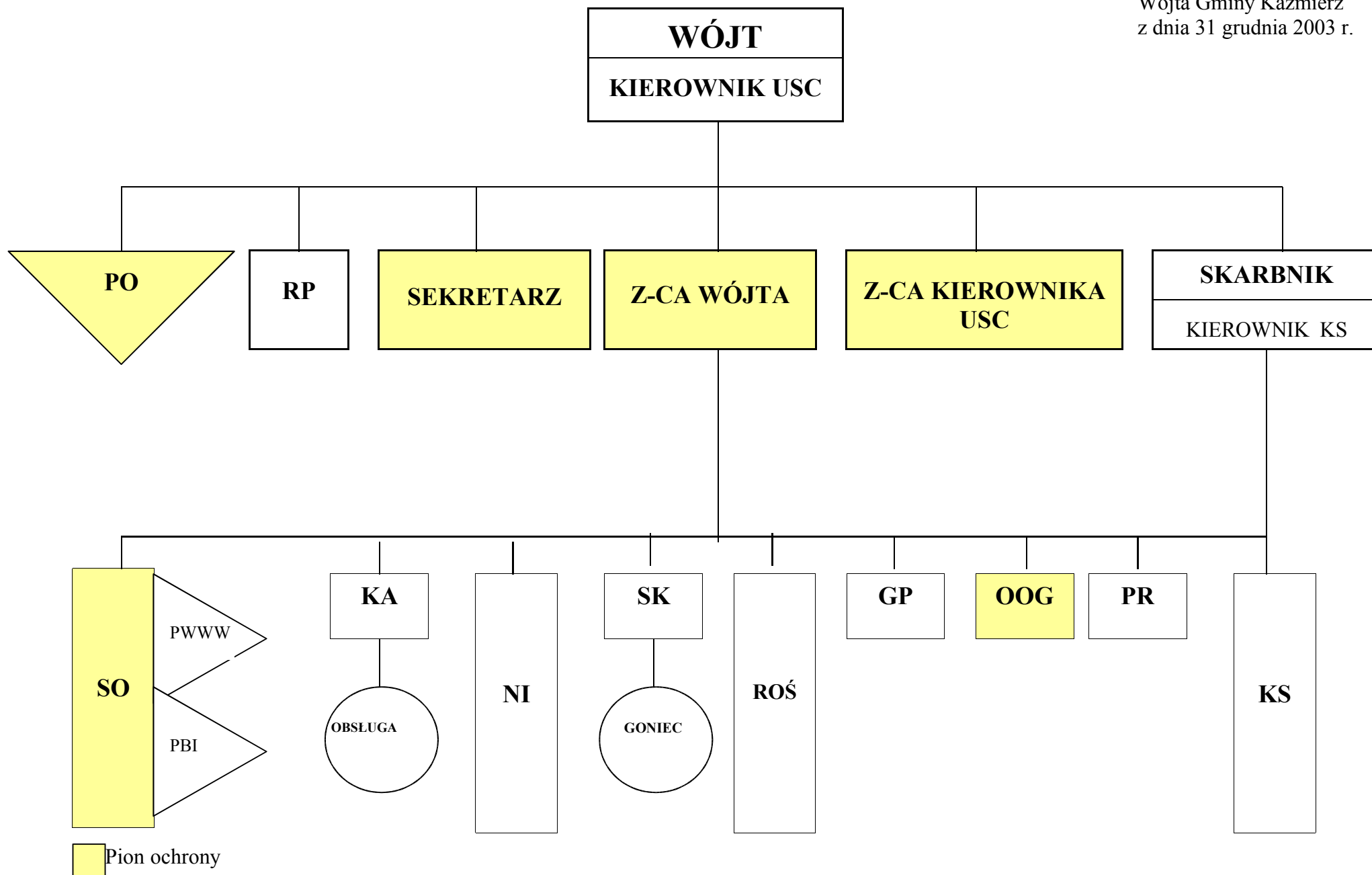
Załączniki nr 1 - 5 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

### **§ 41**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kaźmierzu uchwalony przez Radę uchwałą Nr 15/93/99 z dnia 19 października 1999r.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KAŻMIERZU

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 23/03  
Wójta Gminy Kaźmierz  
z dnia 31 grudnia 2003 r.





## **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Urząd Gminy w Kaźmierzu
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaźmierzu
3. Zakład Usług Komunalnych w Kaźmierzu
4. Gminny Zespół Oświatowy w Kaźmierzu
5. Gminny Ośrodek Kultury w Kaźmierzu
6. Biblioteka Publiczna Gminy Kaźmierz
7. Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Kaźmierzu
8. Szkoła Podstawowa im Marii Dąbrowskiej w Kaźmierzu
9. Szkoła Podstawowa w Gaju Wielkim
10. Szkoła Podstawowa w Sokolnikach Wielkich
11. Szkoła Podstawowa w Bytyniu
12. Przedszkole w Kaźmierzu

## 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 kierowników Wydziałów,
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

Zastępca Wójta, 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 USC.

#### **§ 4**

Kierownicy Wydziałów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Wydziałów, 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 Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

#### **§ 5**

Kierownicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

#### **§ 6**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, zamieszczają w lewym dolnym rogu końcowej strony pisma pierwsze litery nazwiska i imienia poprzedzone słowem „sporządził”.

## ZASADY PLANOWANIA PRACY

### § 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

### § 2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Wydziałów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Wydziałom.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Wydziałom.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania Wydziałów.

### § 3

1. Programy działania Wydziałów obejmują w szczególności:
  - 1) zadania Wydziału wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
  - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Wydziału,
  - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Wydziału,
  - 4) wskazanie Wydziałów współdziałających w realizacji danego zadania,
  - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Wydziału,
  - 6) plan szkoleń pracowników Wydziału.

2. Programy działania Wydziałów zatwierdza Wójt.

#### **§ 4**

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

#### **§ 5**

1. Aktualizacji programów działania Wydziałów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 6**

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników Wydziałów, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

#### **§ 7**

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Wydziałów odpowiadają ich kierownicy.

#### **§ 8**

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Wydziałów i rozlicza Kierowników Wydziałów z wykonania zadań.

2. Kierownicy Wydziałów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe Wydziały i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

Załącznik nr 5  
Do Zarządzenia nr 23/03  
Wójta Gminy Kaźmierz  
z dnia 31 grudnia 2003 r.

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 1**

Kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy funkcjonujących organizacyjnie w ramach Urzędu Gminy w Kaźmierzu zobowiązuję do sprawowania bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, celowości i oszczędności oraz zachowania następujących zasad dokonywania wydatków:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) umożliwienia terminowej realizacji zadań,
- 3) przestrzegania wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### **§ 2**

W ramach realizacji budżetu zobowiązuję wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania podstawowych zasad gospodarki finansowej, a w szczególności:

- 1) prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi w ramach kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym,
- 2) dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 3) kontroli wewnętrznej każdego wydatku.

### **§ 3**

W ramach kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych zobowiązuję wszystkich pracowników do prowadzenia:

- 1) kontroli wstępnej – która ma na celu niedopuszczenie do niezgodności i niecelowości działań i prowadzona winna być na etapie zawierania umów, porozumień, udzielania zleceń – które po podpisaniu powodują powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) kontroli dokumentów rozliczeniowych.

#### § 4

Na dowód dokonania kontroli wstępnej:

- 1) pracownik odpowiedzialny za przygotowanie umowy, porozumienia lub zlecenia nanosi na egzemplarzach pozostających w Urzędzie adnotacje o klasyfikacji budżetowej wydatku oraz stwierdzenie „wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na rok ...”,
- 2) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje kontrasygnaty na wszystkich egzemplarzach umowy, porozumienia, zlecenia potwierdzając posiadanie środków finansowych na pokrycie zaciągniętego zobowiązania.

#### § 5

Na dowód dokonania kontroli bieżącej:

- 1) pracownik w ramach kompetencji i z inicjatywy którego realizowany jest wydatek, w sposób wyrywkowy sprawdza na jakim etapie jest jego realizacja – czy jest ona zgodna z zamówieniem i czy nie jest zagrożony termin wykonania usługi lub otrzymania zamówionej dostawy. Z przeprowadzonej kontroli, wizji lub rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa, która następnie przedkładana jest do informacji Wójtowi.

#### § 6

Na dowód dokonania kontroli dokumentów rozliczeniowych:

- 1) pracownik realizujący zadanie opisuje dokument rozliczeniowy klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym” opatrując go datą i podpisem – co jest potwierdzeniem zachowania zasady celowości, gospodarności i legalności,

- 2) upoważniony przez Skarbnika pracownik wydziału księgowości Podatków i Opłat opatruje dokument klauzulą „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” oraz datą i podpisem,
- 3) Skarbnik oraz Wójt lub uprawnione przez nich osoby do dysponowania środkami, dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzają do wypłaty.

## § 7

Czynności kontrolne w zakresie prawidłowości sporządzania, opisanie, zatwierdzania i rozliczania dokumentów finansowo-księgowych, a także prawidłowości prowadzonej ewidencji jak i całokształt spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi prowadzi Wydział Księgowości Podatków i Opłat na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Wójta.

## § 8

W ramach postępowania kontrolnego ex post realizuje się dwa rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności.

## § 9

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin,



zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **§ 10**

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

## **§ 11**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

## **§ 12**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

### **§ 13**

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Wójt, kontrolowana komórka oraz kontrolujący.

### **§ 14**

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.