

Zarządzenie Nr 25 / 2013

Wójta Gminy Piekoszków

z dnia 26.04.2013 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piekoszków

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy, kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Piekoszków.

§3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§4

Traci moc zarządzenie nr 90 / 2009 Wójta Gminy Piekoszków z dnia 31 grudnia 2009 r. z późniejszymi zmianami.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2013 r.

p.o. Wójta Gminy

mgr inż.  Krukowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE

Rozdział I

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Piekoszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Piekoszowie.

§ 2.

1. Urząd Gminy w Piekoszowie, zwany dalej „urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy Piekoszków wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Piekoszków.

§ 3.

Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Piekoszków
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Piekoszków
- Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piekoszków
- Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Piekoszków
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piekoszków
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piekoszków

§ 4.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające ustawy o samorządzie gminnym.
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie.
3. Powierzone Gminie na mocy zawartych przez nią porozumień.
4. Inne wynikające z ustaw szczególnych.

§ 5.

1. Urząd Gminy pracuje od godziny 7.30 do 15.30
2. W sprawach skarg i wniosków Wójt Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują w środy w godzinach 15.00 - 16.30.

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik realizują zadania określone przez Wójta w formie upoważnienia oraz wskazane w zakresach czynności.
3. W przypadku nieobecności Wójta Zastępca Wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy Wójt wydaje zarządzenia, dyspozycje i polecenia służbowe.
6. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określany jest w zakresach czynności.

§ 7.

W uzasadnionych przypadkach Wójt może na drodze zarządzenia powoływać Pełnomocników, zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań.

§ 8.

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należące do jego właściwości.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 9.

Zasady podpisywania pism przez Wójta i osoby upoważnione określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywanie obowiązków przez pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Referat Finansowy

3. Referat Inwestycji i Rolnictwa

4. Referat Edukacji

5. Referat Rozwoju i Promocji Gminy

6. Urząd Stanu Cywilnego

7. Samodzielne stanowiska pracy:

1/ ds. do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i gminnego centrum reagowania kryzysowego

2/ radca prawny.

§ 13.

W skład referatów wchodzi następujące stanowiska:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- 1/ kierownik referatu
- 2/ ds. obsługi Sekretariatu
- 3/ ds. obsługi Rady Gminy
- 4/ ds. ewidencji ludności
- 5/ ds. dowodów osobistych
- 6/ ds. kadr
- 7/ ds. organizacyjno – administracyjnych
- 8/ ds. profilaktyki uzależnień
- 9/ ds. organizacyjnych i bhp
- 10/ ds. zamówień publicznych
- 11/ ds. archiwum
- 12/ informatyk
- 13/ pracownik gospodarczy
- 14/ sprzątaczk

2. Referat Finansowy:

- 1/ kierownik referatu – Skarbnik Gminy
- 2/ Zastępca Skarbnika Gminy
- 3/ zastępca kierownika referatu - ds. podatków
- 4/ ds. księgowości budżetowej
- 5/ ds. księgowości podatkowej
- 6/ ds. wymiaru podatku
- 7/ ds. płac
- 8/ ds. ewidencji działalności gospodarczej
- 9/ ds. VAT i czynszów

3. Referat Inwestycji i Rolnictwa:

- 1/ kierownik referatu
- 2/ ds. inwestycji
- 3/ ds. rolnictwa i gospodarki gruntami
- 4/ ds. inwestycji i gospodarki komunalnej
- 5/ Urbanista Gminy
- 6/ Geodeta Gminy
- 7/ ds. drogownictwa

4. Referat Edukacji:

- 1/ kierownik referatu
- 2/ ds. oświaty
- 3/ ds. kadr oświaty
- 4/ ds. stypendiów i zasiłków szkolnych
- 5/ ds. projektów

5. Referat Rozwoju i Promocji Gminy:

- 1/ kierownik referatu
- 2/ ds. promocji
- 3/ ds. funduszy unijnych

§ 14.

1. Liczbę etatów dla Urzędu Gminy, w tym rozdział na poszczególne referaty i komórki ustala Wójt dyspozycją etatową.
2. Liczba etatów w poszczególnych referatach może ulegać zmianie stosownie do aktualnych potrzeb i możliwości.

§ 15.

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 16.

1. Referatami kierują ich kierownicy. Funkcję kierownika Referatu Finansów pełni Skarbnik.

2. Kierownicy odpowiedzialni są za:

- należytą organizację pracy,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- koordynację pracy pracowników referatu,
- podejmowanie inicjatywy co do efektywniejszej pracy referatu,
- poprawność załatwianych spraw oraz ich zgodność z dyspozycjami i wytycznymi wójta,
- dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta,
- kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Urzędu,

3. Kierownicy pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych zatrudnionych w referacie pracowników.

4. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach jest Wójt.

§ 17.

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie odpowiedzialni są za:

- a/ znajomość przepisów prawa w zakresie swego zakresu obowiązków,
- b/ właściwe stosowanie instrukcji i regulaminów,
- c/ terminowe załatwianie spraw,
- d/ prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
- e/ stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji,
- f/ należyte załatwianie spraw obywateli,

2. Zatrudnieni w referatach pracownicy odpowiedzialni są za wykonanie zadań określonych w zasadach czynności.

3. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustalają kierownicy referatów wraz z Sekretarzem.

4. Zakresy czynności dla kierowników referatów ustala Sekretarz.

§ 18.

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 19.

Do obowiązków Wójta należy:

1. kierowanie Urzędem, sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
4. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
5. sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
6. organizowanie akcji ratowniczych w wypadku katastrof i klęsk żywiołowych i kierowanie nimi,
7. składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
8. reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
9. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
10. realizowanie zgodnie z pragmatyką urzędniczą polityki kadr,
11. wydawanie poleceń i dyspozycji w sprawach wewnętrznych Urzędu,

12. wydawanie zarządzeń,
13. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników Urzędu,
14. prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad Zakładem Usług Komunalnych sp. z o.o.
15. organizowanie zadań w zakresie obronności.

§ 20.

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy:

1. kierowanie Urzędem pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
3. wdrażanie polityki jakości,
4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem inwestycji i rolnictwa oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury,
5. prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy, z upoważnienia Wójta
6. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
7. prowadzenie kontroli zarządczej,
8. wydawanie poleceń i dyspozycji w sprawach wewnętrznych Urzędu,
9. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21.

Do obowiązków Sekretarza należy:

1. nadzór nad referatem organizacyjnym i spraw obywatelskich oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
2. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
3. współpraca z organami sołectw,
4. organizacja szkoleń pracowników,
5. nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,

6. pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
7. współpraca z Radą Gminy w zakresie organizacji jej prac,
8. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
9. wnioskowanie w sprawach udzielania awansów, nagród, kar pracownikom,
10. zapewnienie sprawnej organizacji oraz efektywnego działania Urzędu,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
12. nadzór nad kancelarią tajną,
13. koordynowanie zadań w zakresie obronności,
14. wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta.

§ 22.

Do obowiązków Skarbnika należy:

1. kierowanie referatem finansowym,
2. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
3. realizacja budżetu gminy,
4. przygotowywanie projektu budżetu gminy,
5. przygotowywanie i analizowanie pozyskiwania dochodów i ich wydatkowania,
6. informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
7. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej, inwentaryzacją składników majątkowych gminy,
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
9. ustalenie zakresu czynności dla pracowników referatu finansowego.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

I STANOWISK PRACY W URZEDZIE

§ 23.

1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,

b) przygotowanie projektów uchwał oraz ich realizacja,

c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,

d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

e) przechowywanie akt i stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

f) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

g) prowadzenie rejestrów i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów oraz udzielanie odpowiedzi,

h) przekazywanie kopii zawartych umów celem wprowadzenia ich do centralnego rejestru,

i) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”,

j) ochrona danych osobowych,

k) ochrona informacji niejawnych,

l) wykonanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 24.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu, w tym prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługa sekretariatu;
- 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 4) obsługa jednostek pomocniczych gminy;
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 6) obsługa administracyjno-organizacyjna Rady Gminy;
- 7) prowadzenie archiwum;
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zapewnienie obsługi techniczno-materiałowej i porządkowej Urzędu;
- 10) ewidencja i gospodarowanie mieniem ruchomym Urzędu;
- 11) prowadzenia rejestrów uchwał podjętych przez Radę Gminy i zarządzeń Wójta;
- 12) podawanie do publicznej wiadomości uchwał, obwieszczeń i ogłoszeń Rady i Wójta;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu;
- 15) prowadzenie rejestru pieczęci, stempli, rejestru wyjazdów i wyjść w godzinach służbowych oraz rejestru przepracowanych godzin ponad normę;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 17) nadzór i realizacja przepisów BHP, w tym:
 - prowadzenie szkoleń okresowych;
 - przeszkolenie nowozatrudnionych pracowników;
- 18) przygotowywanie wniosków i zatrudnianie pracowników w ramach robót interwencyjnych i robót publicznych;
- 19) planowanie kosztów utrzymania Urzędu;
- 20) dbanie o wygląd budynku i jego funkcjonalność;

21) W zakresie zamówień publicznych:

- a) koordynacja zamówień publicznych w Urzędzie;
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- c) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
- d) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
- e) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- f) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,
- g) wydawanie zainteresowanym SIWZ oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
- h) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej,
- i) przygotowywanie projektów umów do prowadzonych postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- j) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie przeprowadzania przetargów,
- k) przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisami kancelaryjno-archiwalnymi,

22) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- b) prowadzenie i aktualizacji stałego rejestru wyborców;
- c) przygotowywanie spisu wyborców;
- d) prowadzenie ewidencji dowodów osobistych;
- e) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- f) wydawanie dowodów osobistych.

23) w zakresie profilaktyki uzależnień:

- a. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- b. koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu;
- c. analiza problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania;

d. bieżąca analiza środków alkoholowych przeznaczonych do zadań wynikających z GKRPA;

e. współpraca z Wójtem w przygotowywaniu projektów:

- Gminnego Programu;

- sprawozdania z realizacji Programu.

Referat Organizacyjny przy załatwianiu spraw organizacyjnych używa symbolu „ORG”, przy załatwianiu spraw obywatelskich używa symbolu „SO” w zakresie spraw związanych z profilaktyką uzależnień używa symbolu GKRPA.

§ 25.

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej;
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi;
- 3) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami;
- 4) opracowywanie planów finansowych jednostek podległych;
- 5) opracowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie egzekwowania zobowiązań podatkowych ;
- 6) prowadzenie egzekucji zaległości z tytułu podatków i opłat;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej i podatkowej;
- 8) organizowanie i prowadzenie obsługi księgowo-finansowej podległych jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad księgowością podległych jednostek organizacyjnych prowadzących samodzielną księgowość;
- 10) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej;
- 11) prowadzenie spraw funduszy celowych i dotacji;
- 12) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;

- 13) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 14) dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników urzędu, oświaty i jednostek podległych;
- 16) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi;
- 17) obsługa finansowa zakładowego funduszu socjalnego urzędu gminy, oświaty;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 19) prowadzenie inwentaryzacji;
- 20) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej w Urzędzie;
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i wynagrodzeniach;
- 22) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy.
- 23) obsługa finansowa depozytów;
- 24) prowadzenie ewidencji VAT;
- 25) prowadzenie ewidencji dochodów z mienia komunalnego;
- 26) prowadzenie ewidencji wpłat udziałów ludności w budowie kanalizacji;
- 27) analiza prawidłowości dokonywania rozliczeń inwestycyjnych pod względem finansowym;
- 28) sporządzanie umów w sprawie rozłożenia na raty wpłat na budowę kanalizacji;
- 29) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 30) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych pod względem finansowym podległych jednostek gminy;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń.

Referat Finansowy przy załatwianiu spraw używa symbolu „FN”.

§ 26.

Do zadań Referatu Inwestycji i Rolnictwa należy w szczególności:

1. opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok;
2. wnioskowanie priorytetów inwestycyjnych;
3. przygotowanie oraz nadzór nad realizacją zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach obiektów już istniejących;
4. przygotowanie i realizacja zadań polegających na tworzeniu nowych obiektów;
5. prowadzenie rejestrów: inwestycji realizowanych w gminie oraz bieżącego utrzymania obiektów już istniejących;
6. nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji i udział w ich odbiorach;
7. rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych inwestycji przy udziale inspektorów nadzoru;
8. przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym na dofinansowanie, dotacje i kredyty na realizowane inwestycje;
9. współpraca z gminnym centrum reagowania kryzysowego w sprawach związanych z klęskami żywiołowymi;
10. W zakresie dróg:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - b) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych;
 - c) budowa, modernizacja, bieżące i zimowe utrzymanie dróg lokalnych i gminnych;
 - d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej;
 - e) oświetlenie uliczne, oznakowanie ulic i dróg;
 - f) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych na terenie gminy;
 - g) współpraca w zakresie utrzymania i budowy dróg z właściwymi zarządami dróg;
 - h) uzgadnianie lokalizacji przystanków i zatok przystankowych oraz parkingów;
 - i) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

11. W zakresie gospodarki komunalnej i inwestycji:

- a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji odbiorczej, związanej z użytkowaniem obiektu;
- b) prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- c) przygotowywanie projektów zarządzeń ustalających stawki czynszu za lokale, mieszkalne, socjalne i użytkowe;
- d) zawieranie umów najmu, dzierżawy na posiadane lokale mieszkalne i użytkowe;
- e) rozstrzyganie sporów czynszowych;
- f) prowadzenie rejestru cmentarzy oraz opieka grobami wojennymi i pozostałymi miejscami pamięci narodowej;
- g) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę;

12. W zakresie planowania przestrzennego i ewidencji budownictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji ustalających lokalizacje celu publicznego;
- c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego wraz z ich przechowywaniem;
- d) wydawanie zaświadczeń / informacji ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- e) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie zgodności wydanych pozwoleń na budowę oraz w zakresie zgodności z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;

13. W zakresie budowy sieci kanalizacji sanitarnej i wodociągowej:

- a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej;

- b) opiniowanie i uzgadnianie projektów budowlanych projektowanych inwestycji, po uprzednim szczegółowym zapoznaniu się z rozwiązaniami technicznymi;
- c) przekazanie placu budowy, kontrola przebiegu budowy, udział w odbiorach częściowych i końcowym oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów do przekazania w użytkowanie zakończonych i odebranych inwestycji (obiektów);
- d) rozliczanie jednostek projektowania z wykonanych opracowań projektowych zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami;

14. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- b) zlecenie biegłym wyceny nieruchomości do określenia wartości nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub przekazania w użytkowanie;
- c) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej;
- d) naliczanie opłaty planistycznej;
- e) oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem i dzierżawę nieruchomości gminnych;
- f) prowadzenie rejestru gruntów będących w zasobach gminy;
- g) sprzedaż lokali komunalnych wraz z ułamkową częścią gruntu;
- h) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu osób fizycznych i prawnych;
- i) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłat rocznych za nabycie trwałego zarządu z mocy prawa;
- j) rozkładanie na raty ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej, dokonywanie zabezpieczenia hipotecznego wierzytelności gminy oraz ustalanie stawki oprocentowania nie spłaconej części ceny;
- k) komunalizacja gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa;
- l) występowanie do Sądu z wnioskami o założenie księgi wieczystej na grunty stanowiące własność gminy;

- m) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, skwerów, placów;
- n) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości na terenie gminy;

15. W zakresie geodezji:

- a) wydawanie decyzji o podziale nieruchomości;
- b) wydawanie postanowień o rozgraniczeniu;
- c) ocena zgodności dokumentów sporządzonych przez geodetę z przepisami i wydawanie decyzji o rozgraniczeniu;
- d) przygotowanie dla potrzeb gospodarki gruntami dokumentów geodezyjnych;
- e) wykonywanie pomiarów geodezyjnych dla potrzeb Urzędu;

16. Z zakresu gospodarki wodnej:

- a) udział w kontrolach użytkowania obiektów budowlanych gospodarki wodnej z warunkami określonymi w pozwoleniach wodno-prawnych;
- b) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach;
- c) wydawanie decyzji zobowiązujących właścicieli do wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem lub zabraniających wprowadzenie nie należycie oczyszczonych ścieków do wody;
- d) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i koordynowanie działań w przypadku klęsk żywiołowych.

17. Z zakresu ochrony środowiska:

- a) realizacja przepisów o ochronie środowiska m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej;
- b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- c) dbanie o utrzymanie porządku i czystości w gminie;
- d) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska;
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody;
- f) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji środowiskowych

- g) współpraca w zakresie reagowania kryzysowego ze sztabem powołanym do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacją ludności, zwierząt i mienia;
- h) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie planu ruchu zakładu górniczego;
- i) likwidacja nielegalnych hałd i wysypisk;
- j) prowadzenie działalności popularyzacyjnej w zakresie ochrony środowiska naturalnego.
- k/ prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- l/ prowadzenie rejestru umów zawieranych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli i przedsiębiorców obowiązków ustawowych.
- m/ przygotowywanie decyzji o obowiązku uiszczenia opłat za odbieranie odpadów lub wywóz nieczystości ciekłych dla właścicieli nieruchomości;
- n/ przyjmowanie sprawozdań przewidzianych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych.
- o/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

18. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

- a) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów;
- b) realizacja przepisów związanych z dopłatami bezpośrednimi dla rolników;
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami;
- d) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- e) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt;
- f) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznanych za agresywne;
- g) prowadzenie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt;

- h) rozpatrywanie wniosków złożonych przez właścicieli gruntów o przyznanie dotacji z budżetu państwa za całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
- i) opiniowanie łowieckich planów hodowlanych;
- j) nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych.

Referat Inwestycji przy załatwianiu spraw z zakresu inwestycji używa symbolu „IB”, w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki gruntami używa symbolu „GR”

§ 27.

Do zadań Referatu Edukacji należy w szczególności:

1. realizacja przepisów z ustawy o systemie oświaty;
2. opracowanie projektów granic obwodów szkolnych;
3. nadzór nad placówkami oświatowymi;
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników oświaty;
5. prowadzenie kontroli i nadzoru nad działalnością placówek kultury i kultury fizycznej;
6. nadzór nad świetlicami gminnymi;
7. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności edukacyjnej i opiekuńczej;
8. nadzór i koordynacja imprez sportowych;
9. przygotowywanie materiałów służących do oceny pracy dyrektorów szkół w zakresie przewidzianym ustawą;
10. występowanie do dyrektorów szkół i kuratora oświaty z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
11. przygotowywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat;
12. nadzór i kontrola prawidłowości dowozów uczniów do szkół podstawowych i gimnazjów oraz uczniów niepełnosprawnych do różnych typów szkół.

13. organizowanie postępowań konkursowych dotyczących wyboru dyrektorów placówek oświatowych oraz na inne nowotworzone stanowiska pracy wynikające z realizacji projektów;
14. nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników oświaty;
15. dokonywanie przeglądów placówek oświatowych pod kątem napraw i remontów;
16. udział w odbiorze obiektów wyremontowanych;
17. prowadzenie spraw z zakresu doszkalania młodocianych;
18. prowadzenie spraw z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych;
19. przygotowywanie projektów unijnych tzw. "miękkich".

Referat Edukacji i Funduszy Strukturalnych przy załatwianiu spraw używa symbolu „EDU”.

§ 28.

Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji Gminy należy w szczególności:

1. Kierowanie, koordynacja i nadzór nad realizowanymi przez Gminę Piekoszków projektami finansowanymi oraz współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych.
2. Przygotowywanie i tworzenie warunków do realizacji projektów finansowanych oraz współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
3. Monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych dla realizacji zadań Urzędu oraz propagowanie tych informacji wśród wszystkich jednostek organizacyjnych.
4. Nadzór nad zachowaniem zgodności dokumentów projektów z przepisami i procedurami Unii Europejskiej oraz polskim prawem.
5. Prowadzenie i nadzór nad rozliczeniami inwestycji z udziałem funduszy strukturalnych (sprawozdania, raporty).

6. Współpraca ze służbami finansowo- księgowymi Urzędu w zakresie rozliczeń i ewidencji księgowej projektów realizowanych z zaangażowaniem funduszy zewnętrznych.
7. Przygotowywanie i aktualizacja harmonogramów, planów oraz sprawozdań z realizacji projektów.
8. Organizacja prac dotyczących przygotowania dokumentacji dla wszystkich przetargów założonych w Harmonogramie Realizacji Projektu.
9. Zapewnienie organizacji i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu.
10. Zatwierdzanie korespondencji i dokumentów przygotowywanych w Referacie.
11. Reprezentowanie Referatu w kontaktach zewnętrznych.
12. Przygotowywanie projektów oraz opracowywanie aktualizacji opisów zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Referatu.
13. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu uczestniczącymi w realizacji Projektów.
14. Udział w organizowaniu imprez masowych promujących Gminę.
15. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i związkami sportowymi w zakresie działania referatu.
16. Prowadzenie informacji turystycznej.
17. Podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydawania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności referatu.
18. Współdziałanie z referatami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji źródłowych jako podstawy tworzenia bazy danych o Gminie.
19. Udział w identyfikowaniu problemów oraz uczestnictwo w tworzeniu dokumentów o charakterze strategicznym na potrzeby Urzędu Gminy.
20. Opracowywanie projektów umów w obszarze działania Referatu.

21. Merytoryczna akceptacja dowodów księgowych w zakresie obszaru działania kierowanego Referatu.
22. Realizowanie zadań ogólnie obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie merytorycznego działania referatu.
23. Wykonywania innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie przełożonego.

Referat Rozwoju i Promocji Gminy przy załatwianiu spraw używa symbolu „FS”.

§ 29.

Do Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego:
 - realizacja przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
 - realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy;
2. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
3. organizacja uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim;

Urząd Stanu Cywilnego przy załatwianiu spraw używa symbolu „USC”.

§ 30.

Do zadań stanowiska do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i gminnego centrum reagowania kryzysowego należy:

I. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony:

1. w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:

- a) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dot. osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- b) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy, oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny
- c) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych, tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa
- d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie,
- e) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS) w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS.
- f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
- h) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- i) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- j) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,

k) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych

l) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

2. w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:

a) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,

b) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów p. pożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności

c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania

d) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej

e) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielania pomocy poszkodowanemu oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń

f) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej

g) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności

h) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,

i) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu

j) planowanie zaopatrzenia załóg zakładów oraz służby zdrowia w materiały

do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej

- k) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania
- l) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.

II. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1. opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego
2. utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego
3. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń
4. koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy
5. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie
6. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym
7. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
8. Obsługa Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego.

III. W zakresie spraw p. pożarowych.

1. prowadzenie rejestru terenowych i zakładowych OSP, kontrola działalności statutowej ZG ZOSP oraz jednostek OSP.
2. załatwianie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem komendanta gminnego OSP.

3. organizowanie kontroli stanu ochrony p. pożarowej w obiektach stanowiących własność indywidualną oraz podejmowanie działań dla egzekucji usuwania stwierdzonych usterek.
 4. załatwianie spraw związanych z zapewnieniem środków transportowych dla OSP.
 5. opiniowanie wniosków oraz załatwianie spraw związanych ze stosowaniem ulg w świadczeniach na fundusz gminy dla członków OSP zwyczajnych.
 6. podejmowanie działań dla zapewnienia łączności i alarmowania OSP oraz współpraca z Komendą Rejonową OSP w Kielcach.
 7. koordynowanie działań OSP na terenie Gminy Piekoszów
 8. Współpraca z Komendą Miejską i Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej.
- IV. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych
1. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
- V. Wykonywanie innych czynności na polecenie Wójta Gminy.

Przy znakowaniu spraw należy używać symboli kwalifikacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 31.

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- a/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wójta i rady gminy oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady gminy;
- b/ obsługa prawna wójta i doradztwo prawne na rzecz referatów i komórek organizacyjnych urzędu;
- c/ sprawowanie zastępstwa sądowego w sprawach sądowych i administracyjnych;
- d/ opiniowanie projektów umów i porozumień;
- e/ wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych;
- f/ wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- g/ wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności;

h/ udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania wójta i urzędu.

2. Obsługę prawną Urzędu prowadzi Kancelaria Radcowska.

Rozdział V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustala Wójt w formie odrębnego Zarządzenia.

§ 33.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy dokonywane są na podstawie Zarządzenia Wójta.

§ 34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

p.o. Wójta Gminy

mgr inż. *Bogusław Krukowski*

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 bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Wójta,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) 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

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk.

§ 5

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

§ 6

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

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące 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,

3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

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.

§ 5

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.

§ 6

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

§ 7

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.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 9

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.

p.o. Wójta Gminy

mgr inż. Bogusław Krukowski

