

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY SOŃSK**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
ROZDZIAŁ II .....	4
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie .....	4
ROZDZIAŁ III .....	5
Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu .....	5
ROZDZIAŁ IV .....	7
Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu .....	7
Wójt Gminy.....	8
Sekretarz Gminy .....	9
Skarbnik Gminy .....	10
Referat Finansowy .....	11
Referat Organizacyjny .....	15
Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych i Inwestycji ..	18
Samodzielne stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu .....	24
Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i p. poż. ....	26
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych .....	27
Urząd Stanu Cywilnego .....	27
Samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Rady i działalności gospodarczej .....	28
ROZDZIAŁ V.....	29
Organizacja przyjmowania interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków .....	29
ROZDZIAŁ VI .....	30
Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej .....	30
Postanowienia końcowe .....	32

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sońsk, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sońsk;
- 2) zasady kierowania Urzędem Gminy Sońsk;
- 3) zadania komórek organizacyjnych;
- 4) organizację załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.

2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę.

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników i Urzędu Gminy jako Pracodawcy, w tym w szczególności wymiar, system i rozkład czasu pracy, sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy, termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę, obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości, nagrody i wyróżnienia, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Sońsku.

### § 2

1. Urząd Gminy Sońsk jest jednostką organizacyjną Gminy Sońsk, przy pomocy której Wójt realizuje własne określone ustawami, Statutem Gminy Sońsk, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie na mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także w drodze porozumień z właściwymi organami.

2. Terenem działania Urzędu Gminy Sońsk jest obszar Gminy Sońsk.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sońsk,
- 2) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Sońsk,
- 3) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sońsk,
- 4) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sońsk,
- 5) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sońsk,
- 6) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sońsk,
- 7) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sońsk,
- 8) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sońsk,

- 9) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć referat lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu,
- 10) „jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
- 11) „jednostce pomocniczej” – należy przez to rozumieć sołectwa.

### **§ 3**

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 64).
2. Przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w Urzędzie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23).

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie**

### **§ 4**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy.
3. Kierownik Urzędu wykonuje czynności z zakresu prawa w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Skarbnik kontroluje i nadzoruje realizację budżetu, nadzoruje funkcjonowanie służb finansowych gminy, pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
5. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta, w zakresie ustalonym przez Wójta. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu oraz kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wykonują powierzone im zadania oraz są odpowiedzialni za organizację pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy w tych komórkach.
7. Osoba prowadząca sprawy kadrowe jest zobowiązana zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, sposobem wykonywania zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami, statutem gminy, niniejszym regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, instrukcją kancelaryjną oraz zasadami ochrony danych osobowych na danym stanowisku.
8. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest zobowiązany zapoznać pracowników z

- przepisami o ochronie informacji niejawnych.
9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) jest zobowiązany zapoznać pracowników w zakresie stosowania przepisów BHP.
  10. Oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami wymienionymi w ust. 7, 8 i 9 dołącza się do akt osobowych pracownika.
  11. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. z 2014 r., poz. 1741 ze zm.).

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu**

##### **§ 5**

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: referaty, biuro Rady Gminy i samodzielne stanowiska pracy, które realizują zadania określone niniejszym regulaminem.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone dla wyodrębnionej dziedziny lub zakresu spraw.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu przedstawiający wszystkie stanowiska w Urzędzie Gminy zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk w każdej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

##### **§ 6**

1. W przypadkach wynikających z przepisów prawa, Wójt może powoływać komisje i inne organy kolegialne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniotwórczo – doradczych.
2. W zarządzeniu o powołaniu komisji lub innego organu kolegialnego Wójt:
  - 1) określa szczegółowy zakres ich działania,
  - 2) zatwierdza regulaminy ich działania,
  - 3) określa i powołuje składy osobowe.

##### **§ 7**

1. Zakres zadań pracownika wynika z pracy na danym stanowisku i określają go obowiązujące przepisy prawa, zakres czynności, a także imiennie udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo.
2. Zakres czynności pracownika Urzędu opracowuje jego bezpośredni przełożony i przedkłada do akceptacji Kierownikowi Urzędu lub osobie do tego upoważnionej.

## § 8

Na strukturę organizacyjną Urzędu składają się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, posiadające indywidualne symbole literowe:

- |   |            |
|---|------------|
| 1) Wójt Gminy   | <b>W</b>   |
| 2) Sekretarz  | <b>SGO</b> |
| 3) Skarbnik   | <b>SK</b>  |
| 4) Referat Finansowy  | <b>SGF</b> |
| a) stanowisko ds. wymiaru podatków,   |            |
| b) stanowisko ds. księgowości podatkowej,   |            |
| c) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej,  |            |
| d) stanowisko ds. księgowych placówek oświatowych,  |            |
| e) stanowisko ds. płac placówek oświatowych,  |            |
| f) stanowisko ds. księgowych jednostek organizacyjnych,                                     |            |
| g) stanowisko ds. kasowych,   |            |
| 5) Referat Organizacyjny:   | <b>ORG</b> |
| a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,   |            |
| b) stanowisko ds. informatyki,  |            |
| c) kierowca autobusu szkolnego,   |            |
| d) konserwator,   |            |
| e) konserwator, operator koparko-ładowarki,   |            |
| f) sprzątaczką,   |            |
| g) opiekunka dziecięca,   |            |
| 6) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych<br>i Inwestycji: | <b>IP</b>  |
| a) kierownik referatu,  |            |
| b) stanowisko ds. zamówień publicznych,   |            |
| c) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki komunalnej,                                       |            |
| d) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi,                     |            |
| e) wieloosobowe stanowisko: operator mechaniczno - biologicznej oczyszczalni ścieków        |            |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu                                    | <b>EK</b>  |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i ppoż.                      | <b>SW</b>  |

- |   |            |
|---|------------|
| 10) Urząd Stanu Cywilnego   | <b>USC</b> |
| a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego   |            |
| b) samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych         |            |
| 11) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Rady i działalności gospodarczej | <b>BR</b>  |
| 12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych                             | <b>IN</b>  |

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 9**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej, prawidłowej i rzetelnej obsługi mieszkańców,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
- 3) inicjowanie działań organizacyjno – gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy oraz ich realizacja,
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem ich działania,
- 5) współpraca z Komisjami Rady Gminy,
- 6) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskania dochodów Gminy,
- 7) przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
- 8) opracowanie projektów decyzji dotyczących administracji publicznej w ramach zakresu działania komórki,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy i wykonywanie podjętych uchwał,
- 10) opracowywanie materiałów i opinii dla Rady i jej organów,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, posłów i senatorów oraz na skargi i wnioski mieszkańców,
- 12) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów finansowych wraz z uzasadnieniami, objętych zakresem działania,
- 13) realizacja zadań z zakresu kontroli przeciwpożarowej, bhp oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz zarządzeń Wójta w tym zakresie,
- 15) podejmowanie działań których celem jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 16) analizowanie uzyskiwanych dochodów i dokonywanych wydatków, formułowanie wniosków

co do sposobu wykorzystania oszczędności oraz pozyskania źródeł dochodów,

- 17) przekazywanie Skarbnikowi kopii zawartych umów-zleceń,
- 18) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy – współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem,
- 19) kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanymi środkami finansowymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 20) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Urzędu w ramach pracy Urzędu,
- 22) przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o zaangażowaniu środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) realizacja zamówień publicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 24) przygotowanie materiałów do realizacji zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

## **§ 10**

### **Wójt Gminy – stanowisko z wyboru**

1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje się z chwilą złożenia wobec rady ślubowania zgodnie z podjęciem uchwały Rady Gminy o wyborze i złożeniu ślubowania, zgodnego z art. 29a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym. Wysokość wynagrodzenia wójta oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala Rada Gminy w formie uchwały.
2. Wójt gminy:
  - 1) jest kierownikiem Urzędu i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) jest terenowym organem obrony cywilnej,
  - 3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
  - 4) wykonuje budżet uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych,
  - 5) realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem Gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy, w tym ze szczególnym zwróceniem uwagi na wykorzystanie urlopów wypoczynkowych,
  - 6) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
  - 7) może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie pełnomocnictwa,
  - 8) jest bezpośrednim przełożonym pracowników będących kierownikami gminnych jednostek



- organizacyjnych oraz przełożonym pracownikom Urzędu Gminy,
- 9) Wójtowi Gminy przysługują uprawnienia Kierownika USC wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. z 2014 r., poz. 1741 ze zm.),
  - 10) nadzoruje pracę Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 11) nadzoruje pracę biura Rady Gminy,
  - 12) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu.

## **§ 11**

### **Sekretarz Gminy**

- 1) zapewnianie przestrzegania Statutu Gminy Sońsk i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sońsk,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sońsk w zakresie wynikającym ze zmiany przepisów prawnych niezwłocznie po wejściu w życie każdej zmiany,
- 3) prawidłowe organizowanie stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Sońsk, w tym w szczególności poprzez przygotowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, właściwych do ich stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przygotowywanie zmian tych zakresów w przypadku każdej zmiany przepisów prawa mających wpływa na treść danego zakresu,
- 4) należytej organizacji i ciągłości pracy Urzędu przy obsłudze interesantów i załatwiania ich spraw oraz inicjowanie i wdrażanie usprawnień w tym zakresie,
- 5) prowadzenie działalności kontrolnej / kontroli zewnętrznej i wewnętrznej /, w tym kontroli zarządczej - na podstawie upoważnienia Wójta,
- 6) nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników zadań wynikających z aktów prawnych,
- 7) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności w zakresie terminów udostępniania,
- 8) przygotowywanie niezbędnych regulacji prawnych oraz organizowanie ochrony danych osobowych, którymi dysponuje Urząd Gminy,
- 9) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 11) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
- 12) organizacja i koordynacja praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie Gminy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem w Urzędzie zbiorów aktów prawnych,
- 14) spisywanie testamentów,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- 16) prowadzenia spraw z zakresu udostępnienia informacji publicznej oraz udzielania odpowiedzi na pisma, petycje, wnioski, skargi i inne wystąpienia kierowane do Wójta Gminy,
- 17) opracowywanie szczegółowych miesięcznych sprawozdań i informacji dla Wójta Gminy w zakresie realizacji zadań określonych w pkt. 1-15.

## § 12

### Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania

1. Stosunek pracy ze Skarbnikiem Gminy nawiązuje się w wyniku podjęcia uchwały Rady Gminy o wyborze.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Skarbnika Gminy wykonuje Wójt.
3. Obowiązki Skarbnika Gminy:
  - 1) zapewnianie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy oraz wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach prawa, należących do głównego księgowego budżetu,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
  - 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 5) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżety Gminy,
  - 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
  - 7) bieżąca analiza budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
  - 8) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
  - 9) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi:
    - a) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
    - b) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
    - c) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
    - d) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym - stosownie do zapisów uchwalonego budżetu Gminy,
    - e) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
  - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 11) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 12) kierowanie pracą Referatu Finansowego – organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy Referatu,
  - 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi organami finansowymi,

- 14) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
  - b) instrukcji obiegu dokumentów,
  - c) instrukcji inwentaryzacyjnej.

## **§ 13**

### **Referat Finansowy**

1. Zakres zadań Referatu Finansowego obejmuje w szczególności:

- 1) ustalanie wymiaru podatku rolnego i leśnego,
- 2) ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie rachunkowości gminy,
- 4) opracowanie i wykonanie budżetu gminy,
- 5) pobór i ewidencja zobowiązań podatkowych i innych należności,
- 6) obsługa finansowa gminy,
- 7) nadzór nad gospodarką finansową jednostek podległych,
- 8) sporządzanie list płac pracowników urzędu gminy.

2. Wykaz stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków należy w szczególności:

- 1) obliczanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku od środków transportowych,
- 2) prowadzenie postępowania podatkowego zgodnie z wymogami ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2015 r., poz., 613 ze zm.)
- 3) prowadzenie rejestru i wystawianie zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych,
- 4) prowadzenie rejestru i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 5) prowadzenie dokumentacji podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości osób prawnych i państwowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 6) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie:
  - a) odraczania terminu płatności
  - b) rozkładania na raty
  - c) umarzania zaległości w zobowiązaniach podatkowych i przeprowadzanie w związku z tym

analizy sytuacji mieszkaniowej i warunków socjalnych mieszkańców gminy,

- 7) stosowanie ulg inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów, z tytułu scalenia, z tytułu zaprzestania produkcji rolnej,
  - 8) prowadzenie dokumentacji podatku od środków transportowych,
  - 9) prowadzenie czynności kontrolnych składanych deklaracji i informacji pod względem terminowości i rzetelności danych,
  - 10) współpraca w zakresie organizowania inkasa zobowiązań pieniężnych i opłat.
4. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:
- 1) ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych,
  - 2) terminowe wystawienie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
  - 3) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowości sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
  - 4) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów,
  - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
  - 6) systematyczne rozliczanie zaległości,
  - 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i egzekwowaniem płatności zobowiązań pieniężnych,
  - 9) współudział w zakresie przyjmowania i rozpatrywania podań w zakresie umorzenia, rozkładania na raty i odroczenia zobowiązań pieniężnych.
5. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. płac i księgowości budżetowej należy:
- 1) prowadzenia urzędzeń syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków budżetu gminy, w tym:
    - a) bieżąca ewidencja zdarzeń gospodarczych budżetu
    - b) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych dochodów i wydatków budżetu gminy
    - c) bieżące informacje o ewentualnych zwyczajach dochodów do ich planu,
  - 2) wystawianie faktur, ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu ścieków komunalnych,
  - 3) ewidencja i naliczanie podatku VAT, rozliczanie z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
  - 4) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, przelewów na konta osobiste pracowników, sporządzania pit oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Urzędu Gminy,

- 5) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – w tym naliczanie składek, terminowe przekazywanie składek, sporządzanie deklaracji i dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną,
  - 6) prowadzenie rozliczeń z PEFRON - w tym naliczanie i odprowadzanie składek, terminowe przekazywanie składek, sporządzanie deklaracji,
  - 7) rozliczenia z Urzędem Skarbowym – w tym: naliczanie i odprowadzanie podatków od wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło, terminowe odprowadzanie podatków, sporządzanie deklaracji, sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
  - 8) rozliczanie i refundacja prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - 9) sporządzanie sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w części dotyczącej wynagrodzeń.
6. Do podstawowych zadań stanowiska ds. płac placówek oświatowych należy w szczególności:
- 1) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie obsługi płacowej pracowników placówek oświatowych na podstawie dokumentów płacowych przekazanych przez Dyrektorów,
  - 2) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, przelewów na konta osobiste pracowników, sporządzania pit oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników placówek oświatowych,
  - 3) naliczanie i sporządzanie list wypłat dofinansowania do wypoczynku pracowników i członków ich rodzin oraz potrącanie i odprowadzanie z tego tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz dokonywanie wypłat pożyczek i zapomóg,
  - 4) prowadzenie indywidualnych kartotek pracowników którzy otrzymali świadczenia z FŚS,
  - 5) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – w tym naliczanie składek, terminowe przekazywanie składek, sporządzanie deklaracji i dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną,
  - 6) rozliczenia z Urzędem Skarbowym – w tym: naliczanie i odprowadzanie podatków od wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło, terminowe odprowadzanie podatków, sporządzanie deklaracji, sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
  - 7) rozliczanie i refundacja prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - 8) sporządzanie sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w części dotyczącej wynagrodzeń.
7. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. księgowych placówek oświatowych należy:
- 1) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków placówek oświatowych jako jednostek organizacyjnych gminy:
    - a) bieżąca ewidencja zdarzeń gospodarczych dochodów i wydatków placówek oświatowych,
    - b) terminowe uzgadnianie i odprowadzanie dochodów placówek oświatowych do budżetu

gminy

- c) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych dochodów i wydatków placówek oświatowych,
  - d) bieżące informowanie o ewentualnych przekroczeniach realizacji wydatków do planu finansowego placówek oświatowych,
- 2) opracowanie projektów finansowych z Dyrektorami placówek oświatowych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
  - 3) opracowanie z Dyrektorami placówek oświatowych okresowych i rocznych analiz ekonomicznych wynikających z wykonania budżetu,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych, przestrzeganie terminów przekazania środków pieniężnych, ewidencja księgową) ,
  - 5) prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów księgowych oraz czuwanie nad merytorycznym ich sprawdzeniem przez upoważnione osoby, sprawdzanie dowodów kasowych pod względem formalnymi rachunkowym,
  - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczania kont rozrachunków- w tym potwierdzenia sald kontrahentów dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług.
8. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. księgowych jednostek organizacyjnych należy:
- 1) Prowadzenie urzędów syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków Urzędu Gminy oraz sum depozytowych :
    - a) bieżąca ewidencja zdarzeń gospodarczych dochodów i wydatków urzędu gminy,
    - b) terminowe uzgadnianie i odprowadzanie dochodów urzędu gminy do budżetu gminy
    - c) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych dochodów i wydatków urzędu gminy
    - d) bieżące informowanie o ewentualnych przekroczeniach realizacji wydatków do planu finansowego urzędu gminy,
  - 2) prowadzenie ewidencji i rozliczania kont rozrachunków- w tym potwierdzenia sald kontrahentów dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług,
  - 3) opracowanie projektów finansowych urzędu gminy,
  - 4) opracowanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych wynikających z wykonania budżetu,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych, przestrzeganie terminów przekazania środków pieniężnych, ewidencja księgową) ,
  - 6) ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu czynszów za wynajem lokali mienia komunalnego, oraz opłat CO i CW.

- 7) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych, przestrzeganie terminów przekazania środków pieniężnych, ewidencja księgową) .
9. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. kasowych należy:
  - 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności:
    - a) podejmowanie gotówki,
    - b) sporządzanie raportów kasowych,
    - c) sporządzanie not zastępczych,
    - d) wypłata zaliczek dla pracowników,
    - e) wypłata pracownikom pożyczek z ZFŚS,
    - f) wypłata rachunków gotówkowych,
    - g) wypłata pracownikom innych świadczeń,
  - 2) przyjmowanie od płatników:
    - a) podatków i opłat lokalnych,
    - b) opłat administracyjnych,
    - c) opłaty skarbowej,
    - d) opłat za wpis lub zmianę w ewidencji działalności gospodarczej,
    - e) opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 3) ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu opłaty śmieciowej,
  - 4) prowadzenie druków ścisłego zarachowania.

## **§ 14**

### **Referat Organizacyjny**

1. Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:
  - 1) obsługa Wójta Gminy,
  - 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
  - 3) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników Urzędu,
  - 4) obsługa Urzędu Gminy.
2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:
  - 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych:
    - a) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy,
    - b) przygotowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy (korespondencja miejscowa i zamiejscowa) ,

- c) prowadzenie rejestru korespondencji, centralnego rejestru podań,
  - d) przyjmowanie i wysyłanie faksów, telegramy itp.,
  - e) obsługa centrali telefonicznej,
- 2) prowadzenie obsługi sekretarskiej w Urzędzie Gminy,
  - 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi,
  - 4) przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
  - 5) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
  - 6) gospodarowanie środkami czystości oraz materiałami biurowymi,
  - 7) prowadzenie rejestru umów,
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. informatyki należy:
- 1) dokonywanie analizy rozwiązań informatycznych z zakresu informatyzacji Urzędu Gminy,
  - 2) śledzenie postępu technologii informatycznych szczególnie w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych z procesami informatyzacji,
  - 3) projektowanie i realizacja systemów informatycznych,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniami oraz realizacji wdrożeń systemów informatycznych,
  - 5) dokonywanie analizy potrzeb użytkowników,
  - 6) opracowywanie planu szkoleń pracowników,
  - 7) zapewnianie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu,
  - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu,
  - 9) dokonywanie analiz infrastruktury sieciowej,
  - 10) planowanie infrastruktury sieciowej lokalnej i zewnętrznej,
  - 11) kontrolowanie funkcjonowania infrastruktury sieciowej w zakresie sprzętowym,
  - 12) śledzenie technologii sieciowych oraz analiza możliwości ich wykorzystania,
  - 13) dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych,
  - 14) planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych,
  - 15) współpraca w zakresie przetargów na zasoby informatyczne (sprzęt, oprogramowanie, usługi) ,
  - 16) prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej,
  - 17) prowadzenie ewidencji sprzętu,
  - 18) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji,



- 19) prowadzenie ewidencji innych zasobów informatycznych, jak np. licencje, dokumentacje, podręczniki itp.,
- 20) administracja i zarządzanie sieciami lokalnymi i zewnętrznymi,
- 21) administracja i zarządzanie kontami użytkowników,
- 22) administracja i zarządzanie bazami danych,
- 23) administracja i zarządzanie aplikacjami i usługami sieciowymi,
- 24) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów,
- 25) opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów,
- 26) kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych,
- 27) administracja stroną internetową i BIP,
- 28) rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji,
- 29) wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
- 30) koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych,
- 31) koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne.

4. Do podstawowych zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) zabezpieczanie urzędzeń przed awarią,
- 2) dokonywanie drobnych napraw w budynku UG,
- 3) bieżąca konserwacja urzędzeń w budynku UG.

5. Do podstawowego zakresu działania konserwatora, operatora koparko-ładowarki należy:

- 1) zabezpieczanie urzędzeń przed awarią,
- 2) dokonywanie drobnych napraw w budynku UG,
- 3) bieżąca konserwacja urzędzeń w budynku UG.
- 4) obsługa koparko-ładowarki będącej w zasobach Gminy,
- 5) przestrzeganie terminów dokonywania okresowych przeglądów oraz ubezpieczenia,
- 6) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) rozliczanie na bieżąco rachunków za paliwo, za zakupione części zamienne oraz inne wyposażenie samochodu,
- 9) utrzymywanie pojazdu w czystości.

6. Do podstawowego zakresu działania kierowcy autobusu szkolnego należy:

- 1) obsługa autobusu będącego w zasobach Gminy (dbałość o stan techniczny, zgłaszanie konieczności napraw),

- 2) przestrzeganie terminów dokonywania okresowych przeglądów oraz ubezpieczenia,
- 3) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo jazdy,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) rozliczanie na bieżąco rachunków za paliwo, za zakupione części zamienne oraz inne wyposażenie samochodu,
- 7) utrzymywanie pojazdu w czystości.

7. Do podstawowego zakresu działania sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń w budynkach Urzędu,
- 2) pomoc w przygotowaniu pomieszczeń na sesje Rady Gminy, posiedzenia komisji itp.

8. Do najważniejszych zadań opieki dziecięcej należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie stanu liczebnego dzieci w czasie oczekiwania na autobus oraz wewnątrz pojazdu;
- 2) dopilnowanie ładu oraz porządku przy wsiadaniu, zajmowaniu przez dzieci miejsc i wysiadaniu z pojazdu (opiekun wysiada ostatni);
- 3) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci w czasie przejazdu i w miejscach oczekiwania na autobus.
- 4) zapewnienie bezpiecznego wsiadania, wysiadania dzieci z autobusu i przejść do szkoły, przedszkola, miejsca zbiórki, skąd dzieci rozchodzą się do domów.
- 5) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci – niedopuszczenie do ich przewozu.

## **§ 15**

### **Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych i Inwestycji**

1. Do podstawowych zadań kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych i Inwestycji:
  - 1) organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy Referatu,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
  - 3) nadzór i koordynacja działań referatów i komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 4) współdziałanie i koordynacja prac z referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania

- wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 5) przygotowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych,
  - 7) współpraca z projektantami i wykonawcami inwestycji oraz inspektorami nadzoru inwestorskiego
  - 8) przygotowanie dokumentacji w celu uzyskania środków finansowych na realizację inwestycji,
  - 9) sprawozdawczość z inwestycji,
  - 10) koordynacja prac z referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji,
2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie dokumentacji do Starostwa Powiatowego w celu uzyskania decyzji na użytkowanie inwestycji,
  - 2) przeprowadzenie komisyjnego odbioru pogwarancyjnego (przed upływem terminu gwarancji dla inwestycji objętych gwarancją oraz przekazanie protokołu odbioru pogwarancyjnego do Referatu Finansowego w celu zwrotu zabezpieczenia gwarancyjnego,
  - 3) współpraca przy nadzorze nad eksploatacją sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
  - 4) współpraca i nadzór w przygotowywaniu remontów budynków gminnych do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:
    - a) prowadzenie książki obiektu – Urzędu Gminy,
    - b) nadzór nad eksploatacją budynku Urzędu Gminy,
    - c) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic,
    - d) wydawanie zaświadczeń na temat przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - e) opiniowanie projektów podziału nieruchomości.
  - 5) występowanie do Zarządu Powiatu o wydanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych,
  - 6) planowanie i przedstawianie kosztów budowy, modernizacji i utrzymania i ochrony dróg lokalnych,
  - 7) planowanie i przedstawianie kosztów budowy, modernizacji i utrzymania i ochrony dróg gminnych,
  - 8) przedstawianie planów budowy, modernizacji i utrzymania i ochrony dróg gminnych,
  - 9) sporządzanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - 10) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
  - 11) występowanie do sądu powszechnego o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,

- 12) sprawowanie opieki nad zabytkami kultury, miejscami pamięci narodowej, współdziałanie z konserwatorem zabytków,
- 13) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 14) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 15) przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
- 16) niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości dotyczących znalezienia lub odkrycia przedmiotu archeologicznego,
- 17) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 18) wnioskowanie o wyznaczenie środków pieniężnych z przeznaczeniem na uporządkowanie zespołu dawnej zabudowy.

3. Do podstawowego zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami,
- 2) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 3) przygotowanie projektów decyzji dotyczących zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości,
- 4) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu,
- 5) naliczanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa pierwszeństwa nabycia i prawa pierwokupu,
- 7) występowanie z wnioskiem do właściwego Ministerstwa o przyznanie dotacji na rekultywację gruntów zdewastowanych oraz przygotowanie w tym celu niezbędnej dokumentacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, użytkowaniem wieczystym gruntów mienia komunalnego na rzecz osób fizycznych,
- 9) prowadzenie sprzedaży wolnych lokali i budynków w drodze pierwszeństwa lub przetargu nieograniczonego,
- 10) przygotowanie projektów dokumentów zatwierdzających podziały nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U z 2015 r., poz. 1774 ze zm.),
- 11) nadzór nad wykupem na własność gminy gruntów zajętych pod ulice za odszkodowaniem oraz powstałych w wyniku podziału nieruchomości,
- 12) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych w stosunku do nieruchomości gminnych,
- 13) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu,

- 14) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub najmu,
  - 15) wyłanianie rzeczoznawców majątkowych do wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ustalania opłat adiacenckich,
  - 16) rozliczanie czynszu dzierżawnego za grunty mienia komunalnego,
  - 17) przygotowywanie dokumentacji przejęcia na własność gminy nieruchomości od Skarbu Państwa w trybie komunalizacji i darowizny,
  - 18) dopełnianie formalności związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 19) ustalanie w drodze zarządzenia Wójta stawek czynszu za lokale użytkowe i mieszkalne,
  - 20) nakazywanie udostępniania lokalu,
  - 21) przedkładanie propozycji wykorzystania budynków mieszkalnych stanowiących własność lub współwłasność organów samorządu,
  - 22) przedkładanie propozycji nabycia na własność, w zarząd i użytkowanie budynków stanowiących własność osób fizycznych,
  - 23) przedkładanie propozycji przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
  - 24) przedkładanie propozycji przydziału lokali i pomieszczeń zastępczych na czas określony,
  - 25) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
  - 26) przedkładanie propozycji przydziału lokali w domach nie stanowiących własności samorządu terytorialnego w razie klęski żywiołowej,
  - 27) realizacja spraw dotyczących zamiany lokali,
  - 28) ustalanie ekwiwalentu i opłaty przy zamianie lokali,
  - 29) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
  - 30) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
  - 31) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
  - 32) naliczanie opłat za centralne ogrzewanie i ciepłą wodę,
  - 33) prowadzenie rejestru budynków stanowiących własność gminy.
4. Do podstawowych zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności:
- 1) organizacja i nadzór nad sprawami rolnictwa na terenie gminy,
  - 2) współpraca ze służbami pracującymi na rzecz rolnictwa, w szczególności z Regionalnym Centrum Doradztwa Rolniczego,
  - 3) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt i organizowaniu profilaktyki weterynaryjnej,

- 4) podejmowanie działań w zapewnieniu opieki nad zwierzętami bezdomnymi zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U z 2013 r., poz. 856 ze zm.),
- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 6) sprawowanie nadzoru nad administracją terenów łowieckich,
- 7) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie sygnalizacji wystąpienia chorób, szkodników i chwastów oraz form ich zwalczania,
- 8) sporządzanie projektów postanowień o zalesieniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości i uzgadnianie planu urządzania lasów,
- 10) przygotowywanie decyzji zezwalających na wycinanie drzew i krzewów,
- 11) zapewnianie właściwej gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 12) współdziałanie w tworzeniu użytków ekologicznych na terenie gminy,
- 13) nadzór oraz ochrona pomników przyrody,
- 14) wymierzanie kary za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o czystości i porządku na terenie gminy,
- 16) nadzór nad zadaniami wynikające z ustawy Prawo wodne,
- 17) organizacja działań zabezpieczających przed powodzią,
- 18) współdziałanie w ocenie i łagodzeniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 19) zapewnianie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska zgodnie z ustawą o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- 20) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie substancji zanieczyszczających,
- 21) współpraca przy nadzorze nad eksploatacją sieci wodociągowej oraz oczyszczalni ścieków.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Sońsk,
- 23) Obsługa systemu informatycznego ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 24) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne,
- 25) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 26) Współdziałanie w opracowaniu dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 27) Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do

zamówienia,

- 28) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 29) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sońsk (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie) ,
  - 30) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 31) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
  - 32) Prowadzenie kampanii edukacyjno - informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
  - 33) Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 34) Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sońsk,
  - 35) Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 36) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - 37) Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy) .
  - 38) Wydawanie niezbędnych wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania Oczyszczalni Ścieków.
  - 39) Podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Oczyszczalni Ścieków na zewnątrz.
  - 40) Zawieranie umów na odbiór ścieków.
  - 41) Bieżące zlecenia wykonywania wymaganych badań i analiz związanych z zastosowaną technologią.
  - 42) Współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie osadów ściekowych z Oczyszczalni Ścieków, opracowanie SIWZ do zamówienia.
5. Do najważniejszych czynności wieloosobowego stanowiska operator mechaniczno - biologicznej oczyszczalni ścieków należy:
- 1) kontrolowanie prawidłowej pracy urządzeń technologicznych,

- 2) kontrola prawidłowości funkcjonowania systemu sterowania procesem biologicznym,
- 3) obsługa urządzeń zgodnie z wymaganiami eksploatacyjnymi,
- 4) usuwanie drobnych usterek, wykonywanie niewielkich napraw i dokonywanie przeglądu technicznego urządzeń,
- 5) odczytywanie i notowanie podawanych parametrów ważnych dla procesu biologicznego (tlen, pH, redox, stężenie osadu czynnego, temperatura ścieków),
- 6) zapisywanie wszystkich zdarzeń do dziennika eksploatacji oczyszczalni (nieprawidłowości pracy urządzeń, awarie, wykonywanie czynności konserwujących, sprzątających, odnotowywanie wszelkiego rodzaju drobnych napraw),
- 7) utrzymanie porządku i czystości w obrębie powierzonego obiektu (urządzeń, pomieszczeń socjalnych, pomieszczeń przemysłowych oraz placu wokół oczyszczalni ścieków),
- 8) obserwacja prawidłowości pracy urządzeń: wzrokowa oraz akustyczna (wsluchiwanie się w dźwięk pracujących maszyn i zwracanie uwagi oraz reagowanie gdy odbiega on od dźwięku prawidłowo pracującej maszyny),
- 9) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

## **§ 16**

### **Samodzielne stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu**

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. edukacji, kultury i sportu należą w szczególności:

- 1) współpraca ze szkołami w przedmiocie realizacji zadań i kompetencji gminy jako organu prowadzącego,
- 2) wykonywanie zadań gminy jako organu prowadzącego w zakresie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół,
- 3) opracowywanie dla organów Gminy propozycji planów sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic obwodów tych szkół,
- 4) przygotowywanie czynności określonych przepisami prawa w zakresie realizacji prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 5) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 6) nadzorowanie przestrzegania w szkołach przepisów bhp wobec uczniów i pracowników, a także przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
- 7) przedstawianie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół,
- 8) przekazywanie dyrektorom szkół i Kuratorowi Oświaty wniosków Wójta i Rady Gminy w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podjęciem przez Gminę decyzji dotyczących:



- a) zakładania szkoły, nadawania pierwszego statutu, nadania szkole imienia,
  - b) likwidacji szkoły z zachowaniem procedur wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów,
  - c) przekształcania szkoły,
  - d) łączenia szkół w zespoły i rozwiązywania takich zespołów szkół.
- 10) przedstawianie Wójtowi Gminy - po zasięgnięciu opinii dyrektorów szkół - wniosków o wyrażenie zgody na czasowe zawieszenie zajęć szkolnych z powodu bardzo silnych mrozów lub w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
  - 11) organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 12) przygotowanie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów,
  - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej statutów szkół, organizacji szkół,
  - 14) przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 15) sporządzanie analiz demograficznych uczniów oraz liczby dzieci dowożonych do szkół,
  - 16) podejmowanie inicjatyw w sprawach niezbędnych bieżących remontów szkół,
  - 17) organizowanie spotkań i narad Wójta z dyrektorami szkół,
  - 18) dokonywanie zbiorczych zestawień danych dotyczących oświaty w gminie dla potrzeb organów gminy, kuratora oświaty, urzędu statystycznego,
  - 19) koordynowanie współdziałania gminnych instytucji kultury, innych placówek kulturalnych, organizacji społecznych i szkół w zakresie rozwoju kultury,
  - 20) nadzorowanie pracy gminnych instytucji kultury poprzez egzekwowanie zadań statutowych, użytkowanie w zakresie działalności programowej oraz wydawanie stosownych zaleceń w uzgodnieniu z Wójtem Gminy,
  - 21) współpraca z Komisją Oświaty Rady Gminy w zakresie spraw oświaty i kultury,
  - 22) realizowanie wniosków, interpelacji i postulatów zgłaszanych przez radnych, komisje rady lub sołectwa w zakresie oświaty i kultury przy współpracy z Sekretarzem Gminy i w uzgodnieniu z Wójtem Gminy,
  - 23) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
  - 24) realizacja zadań gminy z zakresu turystyki,
  - 25) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
  - 26) zapewnianie prawno – organizacyjnych warunków dla ochrony dóbr kultury.

## § 17

### **Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i ppoż.**

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i p.pož. należą w szczególności:

- 1) realizacja zaleceń Szefów Obrony Cywilnej,
- 2) koordynacja przygotowania i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 3) administrowanie rezerwami osobowymi,
- 4) przeprowadzanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 5) występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 6) wzywanie do rejestracji przedpoborowych,
- 7) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 8) wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją poborową i lekarską,
- 9) współdziałanie z wojewodą przy przeprowadzeniu poboru,
- 10) zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracownika podległego czynnej służbie wojskowej,
- 11) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
- 12) organizacja doręczenia oraz doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 13) przygotowanie projektów decyzji uznających poborowego za jedynego żywiciela rodziny,
- 14) przyznanie zasiłku na utrzymanie rodzin żołnierzy,
- 15) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 16) przeznaczanie osób wymienionych w art. 142 ust, 1 pkt 2 ustawy o obronie cywilnej na stanowisko komendanta formacji po zasięgnięciu opinii lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 17) organizacja służby zastępczej poborowych,
- 18) realizacja zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych,
- 19) przygotowanie decyzji w sprawie przygotowań do samoobrony na podstawie decyzji Rady Ministrów,
- 20) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu umundurowania lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
- 21) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,

- 22) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- 23) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 25) współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażania w potrzebne urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy,
- 26) koordynacja działalności jednostek OSP,
- 27) organizacja działania profilaktycznego w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 28) zabezpieczanie ujęć wody do celów gaśniczych,
- 29) prowadzenie nadzoru nad powierzonym sprzętem i urządzeniami jednostek OSP,
- 30) prowadzenie kampanii sprawozdawczo – wyborczej jednostek OSP.

## **§ 18**

### **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

Do podstawowych zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 7) nadzór i koordynacja działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 8) realizacja przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. z 2013 r., poz. 1388).

## **§ 19**

### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Do podstawowych zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń i zgonów, prowadzenie dokumentacji, wydawanie zaświadczeń i wypisów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) sporządzanie aktów urodzenia i zgonów w przypadku, gdy zdarzenie to miało miejsce za granicą i akt nie został sporządzony,

- 3) wprowadzanie do rejestru Urzędu Stanu Cywilnego aktów urodzeń i zgonów sporządzanych za granicą,
  - 4) uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - 5) sporządzanie aktów małżeństwa,
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem związków małżeńskich, wydawanie odpisów aktów małżeństw, wydawanie zaświadczeń w celu zawarcia związku małżeńskiego przed duchownym oraz za granicą,
2. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:
- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - 2) prowadzenie ewidencji ludności,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów w związku z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.

## **§ 20**

### **Samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Rady i działalności gospodarczej**

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Biura Rady i działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) obsługa posiedzeń komisji Rady Gminy oraz Rady Gminy,
- 2) przekazywanie przewodniczącemu Rady Gminy projektów uchwał,
- 3) kompletowanie materiałów na sesję,
- 4) przygotowywanie przesyłek poleconych dla radnych,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
- 6) protokołowanie, organizacyjne przygotowanie sali posiedzeń na: sesje Rady Gminy, posiedzenia komisji Rady Gminy, narady, szkolenia itp.
- 7) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie lub jego zmianie,
- 8) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie ewidencji i jej udostępnianie osobom zainteresowanym,
- 10) udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych,
- 11) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
- 12) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym:

- a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) ,
  - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą,
  - c) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 13) stwierdzenie, za zgodność z oryginałem zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
  - 14) prowadzenie zadań z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy,
  - 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja przyjmowania interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców**

#### **§ 23**

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów skarg i wniosków oraz terminy ich załatwiania określa szczegółowo ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013 r., poz. 267 ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U Nr 5, poz. 46).

#### **§ 24**

Pracownicy obsługujący interesantów w zakresie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów,
- 4) informowanie o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) poświadczanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów wydanych przez Urząd Gminy w Sońsku lub wydawanie ich odpisów.

#### **§ 25**

Posłowie, senatorowie oraz radni w sprawach wynikających z pełnienia mandatu, jak również

przedstawiciele jednostek pomocniczych, pracownicy urzędów państwowych i samorządowych, a także inne osoby wykonujące funkcje publiczne, w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

## **§ 26**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kierownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

## **§ 27**

1. Wójt, Skarbnik i Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni i godziny ustalone w odrębnym trybie.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie Gminy nadzoruje Sekretarz..

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej**

## **§ 28**

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
  - 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach mieszczących się w kompetencjach Rady Gminy, zleconych przez Radę Gminy w drodze uchwały oraz na podstawie planu pracy,
  - 2) Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
  - 3) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
  - 4) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych,
  - 5) Skarbnik w sprawach gospodarczych gminy i jej jednostek organizacyjnych, egzekucji należności finansowych, zaciągania zobowiązań, zapewnienia obsługi finansowej i kasowej.

## **§ 29**

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

- 1) legalności,

- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

### **§ 30**

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

### **§ 31**

1. 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 – 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.

2. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza na podstawie odrębnego zarządzenia Wójta.

### **§ 32**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne przedstawienie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

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.

### **§ 33**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 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 lub 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 lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, albo 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.

#### **§ 34**

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.

#### **§ 35**

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany, kontrolujący oraz Wójt.

#### **§ 36**

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.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

1. Urząd nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wynikającym



z przypisanych kompetencji.

2. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Wykaz jednostek, o którym mowa w ust. 1 dostępny jest do publicznej wiadomości w Urzędzie Gminy na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

4. W razie wątpliwości w przypisywaniu poszczególnym komórkom organizacyjnym określonych zadań, spór kompetencyjny rozstrzyga Wójt.

### **§ 38**

Zmian regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

**Wójt Gminy Sońsk**

**Marzena Ślubowska**