

Zarządzenie Nr 0050.8.2012
WÓJTA GMINY MIRZEC
z dnia 15 lutego 2012 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mirzec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mirzec stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy Urzędu Gminy.

§ 3.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do utrzymania go w stałej aktualności.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 59/2007 Wójta Gminy z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Mircu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
Marek Kukielka

Marta Czekaj
RADCA PRÁWNY
KL-K-631

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mirzec

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mirzec określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w tym m. in. podział kompetencji i zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określający strukturę organizacyjną i podległość służbową zawiera załącznik Nr 2.

§ 2

Ile razy w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mirzec;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mirzec;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mirzec;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Mirzec;
- 5) uchwale - należy przez to rozumieć uchwały Rady Gminy Mirzec;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mirzec;
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mirzec;
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mirzec;
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mirzec;
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mirzec;
- 11) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;
- 12) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Mirzec;
- 13) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 14) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenia wydawane przez Wójta Gminy Mirzec.

§ 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mirzec Stary 9.

§ 5

1. Urząd, jako jednostka budżetowa Gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy, realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustaw;
 - 2) zlecone;
 - 3) powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej na podstawie porozumień;
 - 4) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Urząd wykonuje zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

§ 6

Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest instrukcją kancelaryjną, niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 7

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Realizując swoje zadania pracownicy Urzędu działają, mając na względzie zachowanie:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
3. Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalania swojej pracy.

Rozdział II

Kierowanie Urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 8

1. Kierownictwo Urzędu w rozumieniu Regulaminu stanowią:
 - 1) Wójt;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Skarbnik;
 - 4) Z-ca Skarbnika;
 - 5) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 6) Kierownicy Referatów.
2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, Sekretarz Gminy pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje wójta.

§ 9

1. Wójt kieruje pracą Urzędu, zapewniając warunki prawidłowego i efektywnego jego funkcjonowania.
2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy m.in.:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 4) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
 - 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą Urzędu;
 - 6) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
 - 7) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy w tym wykonywanie budżetu;
 - 9) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 10) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd Gminy i podległe jednostki organizacyjne;

- 11) jest Szefem Obrony Cywilnej gminy i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK);
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Z-cy Skarbnika, Kierowników referatów, Z-cy Kierownika USC i samodzielnych stanowisk.
4. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10

1. Sekretarz – odpowiada za właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Do zadań Sekretarza – należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Urzędu, w tym opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego;
 - 2) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawniania pracy Urzędu;
 - 3) przeglądania i dekretowania korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przedstawiania korespondencji Wójtowi;
 - 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania Urzędu oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością Referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków;
 - 6) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
 - 7) nadzór nad prowadzeniem centralnych rejestrów:
 - a) Zarządzeń Wójta,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) wydanych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 8) inicjowanie doskonalenia kadr w tym szkoleń pracowników;
 - 9) kontrola dyscypliny pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników;
 - 9) przedstawianie Wójtowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczności wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
 - 10) przyjmowanie, przysyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych wymaganych przepisami prawa;
 - 11) organizowanie staży oraz kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie;
 - 12) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
 - 13) nadzór nad wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe i utrzymanie urzędu;
 - 14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i innych, referendum ogólnokrajowych i gminnych;
 - 15) przygotowywanie i prowadzenie narodowych spisów powszechnych;
 - 16) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutu gminy i statutów jednostek pomocniczych Gminy;
 - 17) zapewnienie radnym organizacyjnych warunków pracy;

- 18) nadzór nad działalnością Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej oraz zapewnienie obsługi organizacyjnej Społecznej Rady P ZOZ;
 - 19) współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji kontroli w Urzędzie;
 - 20) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie;
 - 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 22) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych realizowanych przez Urząd;
 - 23) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta.
3. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym.

§11

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Gminy, w tym realizacją budżetu Gminy oraz funkcjonowaniem obsługi finansowo - księgowej Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac i współpraca z Wójtem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy;
 - 2) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy;
 - 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy;
 - 4) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;
 - 6) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
 - 7) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom Gminy;
 - 8) analiza sytuacji finansowej gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunkach bankowych gminy, wnioskowanie o lokowanie wolnych środków;
 - 9) przygotowanie materiałów do przetargu na bankową obsługę gminy;
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 11) opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) ząładowego planu kont budżetu Gminy,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - c) gospodarki finansowej,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 12) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu Gminy;
 - 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i Gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej Gminy;
 - 14) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów;
 - 15) ustalanie procedur kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy z Unii Europejskiej;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli nad wydatkami na cele obronne, zarządzanie kryzysowe i obronę cywilną w gminie;
 - 17) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta.

4. Skarbnik kieruje Referatem Finansowym.
5. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika.

Rozdział III

Zadania ogólne Kierowników Referatów i pracowników

§ 12

Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność Referatów, dyscyplinę pracy podległych pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w Referacie, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników;
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów.

§ 13

1. Do obowiązków Kierowników należy m. in.:
 - 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
 - 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania Referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji Referatu;
 - 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 9) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu;
 - 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
 - 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników Referatu;
 - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników w Referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - 14) określenie dla nowo zatrudnianych pracowników zakresu czynności;
 - 15) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy;
 - 16) dokonywanie ocen okresowych pracowników Referatu;

- 17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
- 18) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z planu i kart realizacji zadań operacyjnych będących we właściwości referatu.
2. Kierownicy Referatów współpracują w szczególności:
 - 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu;
 - 2) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
 - 3) z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Kierownicy Referatów inspirować różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy.

§ 14

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zmianami).
2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji;
 - 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa;
 - 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
 - 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
 - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych;
 - 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism oraz obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 15

1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.
2. Wójt podpisuje:
 - 1) projekty uchwał przedkładane Radzie;
 - 2) zarządzenia, regulaminy, okólniki;
 - 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 4) dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej w tym do:
 - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) posłów i senatorów,
 - d) organów administracji rządowej.

- e) organów jednostek samorządu terytorialnego,
- f) organów nadzoru i kontroli nad Gminą,
- g) organów ochrony prawa;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 6) materiały na sesje Rady;
- 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 8) odpowiedzi na skargi jeśli skarga bądź wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji Wójta;
- 9) dokumenty dotyczące zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Wójta.
- 3. Wójt może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.
- 4. Wójt może upoważnić Kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania postanowień i zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Urzędu.

§ 16

1. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej

§ 17

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta, Sekretarza lub Skarbnika paraflowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej a także pod względem wymogów ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta i Sekretarza powodujące powstanie skutków finansowych paraflowane są przez pracownika przygotowującego dokument oraz przez Skarbnika.

§ 18

1. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:
 - 1) korespondencja, przesyłki oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są przez kancelarię ogólną Urzędu, której pracownik ewidencjonuje w dzienniku korespondencyjnym a następnie przekazuje całość korespondencji Sekretarzowi do dekretacji;
 - 2) po zadekretowaniu kancelaria ogólna przekazuje je właściwym komórkom organizacyjnym lub pracownikom zgodnie z dyspozycjami;
 - 3) w przypadkach skomplikowanych wniosków zawierających załączniki, dopuszcza uprzednią weryfikację i kontrolę składanych wniosków i załączników na stanowisku merytorycznym,
 - 4) pod pojęciem „korespondencji” należy rozumieć:
 - a) pismo jako wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
 - b) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne i inne jednostki organizacyjne,
 - c) przesyłki jako dokumentację lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
 - 5) korespondencja dzieli się na:
 - a) zwykłą,
 - b) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe);
 - c) niejawną.

- 6) na każdym wpływającym piśmie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na kopercie) zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku;
- 7) korespondencję (przesyłkę) niejawną po przyjęciu przez Wójta (Sekretarza) przekazuje się do Kancelarii Materiałów Niejawnych celem zaewidencjonowania;
- 8) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną rejestruje się zgodnie z zasadą określoną w instrukcji kancelaryjnej;
- 9) osobą upoważnioną do odbioru korespondencji jest osoba, do której zadekretowana jest korespondencja;
- 10) odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku swoim podpisem;
- 11) zasady rejestracji dokumentów w komórkach organizacyjnych reguluje instrukcja kancelaryjna;
- 12) pracownik kancelarii ogólnej na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

Rozdział V

Współpraca z Radą Gminy

§ 19

Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Wójtem jest stanowisko pracy ds. obsługi Rady.

§ 20

Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z Wójtem biorą udział w Sesjach Rady.

§ 21

1. Wójt w ramach swoich kompetencji, wyznacza Kierownika właściwego Referatu lub pracownika Urzędu odpowiedzialnego za przygotowanie i opracowanie odpowiednich materiałów na Sesje Rady lub na posiedzenia Komisji.
2. Jeżeli w przygotowaniu materiałów lub projektu uchwały wymagane jest uczestnictwo kilku Referatów, bądź osób, Wójt wyznacza osobę koordynującą prace przygotowawcze.
3. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji Wójta.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych, ich rejestracja i organizacja ich wykonania

§ 22

Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

- 1) uchwały Rady Gminy;
- 2) zarządzenia Wójta.

§ 23

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 22 opracowują właściwa merytorycznie jednostki organizacyjne Urzędu.
2. Merytoryczne stanowiska są odpowiedzialne za terminowość przygotowania projektów aktów prawnych.
3. Stanowiska pracy opracowujące projekt aktu prawnego zobowiązane są do jego uzgodnienia pod względem merytorycznym z:

- 1) właściwymi Komisjami Rady, jeśli to wynika z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego;
- 2) z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, a zwłaszcza:
 - a) z Referatem Budżetowo - Finansowym, jeżeli dotyczy budżetu, albo ma spowodować skutki gospodarcze lub finansowe,
 - b) jednostkami organizacyjnymi, jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.
4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 3 powinny być potwierdzone parafami przewodniczących komisji lub pracownika na projekcie, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi nanoszone w formie pisemnej.
5. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, projekt aktu prawnego przedstawia się do zaopiniowania przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
6. Projekt aktu prawnego osoba merytorycznie odpowiedzialna przedkłada radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym. Radca prawny potwierdza poprawność prawną i redakcyjną aktu prawnego podpisem złożonym na projekcie aktu lub w pisemnej opinii.
7. Ostateczne projekty akceptuje Wójt i przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 24

Przy opracowaniu aktów prawnych, o których mowa w § 25 należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. (Dz.U. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.).

§ 25

1. Projekty aktów prawnych powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym wykluczającym niejasność i dowolność interpretacji.
2. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością. Jeżeli jest to niezbędne, do projektu aktu powinny być wprowadzone definicje.
3. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści aktu należy sporządzić w formie załączników do aktu.

§ 26

1. Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór stanowisko pracy ds. obsługi Rady.
2. Zarządzenia Wójta rejestruje i prowadzi ich zbiór Sekretarz Gminy.

§ 27

1. Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie przystąpić niezwłocznie do jego realizacji. Obowiązek ten spoczywa również na jednostkach organizacyjnych Gminy, dla których wynikają z aktu prawnego zadania do wykonania.
2. Akty prawne mające charakter prawa miejscowego oraz zarządzenia porządkowe Wójta są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz rozplakatowywane na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Wszelkie informacje określone w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198) podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VII

Skargi i wnioski

§ 28

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury składane mogą być w Urzędzie lub wnoszone do protokołu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków raz w tygodniu w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 15.
3. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§ 29

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu rejestrowane są w centralnych rejestrach skarg i wniosków prowadzonych przez Sekretarza.
2. Centralne rejestry skarg i wniosków zawierają:
 - 1) datę przyjęcia/wpływu skargi lub wniosku;
 - 2) liczbę porządkową sprawy;
 - 3) imię, nazwisko zainteresowanego /nazwę instytucji;
 - 4) adres wnoszącego skargę lub zgłaszającego wniosek;
 - 5) opis przedmiotu skargi bądź wniosku;
 - 6) wskazanie osoby, do której skargę lub wniosek skierowano;
 - 7) wyznaczony termin do rozpatrzenia skargi lub wniosku;
 - 8) datę zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

§ 30

1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym podlega niezwłocznemu przekazaniu do osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.
2. W przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia, nie zarejestrowanej w centralnym rejestrze osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia jest obowiązana do dokonania rejestracji.

Rozdział VIII

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 31

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Na samodzielnych stanowiskach pracy i na stanowiskach pracy w ramach Referatu pracownicy mogą być zatrudniani na pełen lub część etatu oraz na podstawie umowy zlecenia.

§ 32

1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników (w tym Kierownika) zajmujących się kategoriami spraw przypisanych Referatowi niniejszym Regulaminem.
2. Referatem kieruje Kierownik.
3. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 33

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej wybrane kategorię spraw.

2. Zakres czynności dla samodzielnego stanowiska pracy ustala Sekretarz i przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 34

1. W urzędzie tworzy się:
 - 1) Referat Organizacyjny – symbol Or;
 - 2) Referat Finansowy – symbol Fn;
 - 3) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy - symbol IRG;
 - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego, Środowiska i Rolnictwa – symbol GŚR;
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy - stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych – symbol OIN.
2. Do Urzędu Stanu Cywilnego mają zastosowanie ustalenia niniejszego regulaminu dotyczące referatów z wyjątkiem § 32 ust. 1.

§ 35

1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta jako organ administracji samorządowej.
2. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne w Urzędzie należą:
 - 1) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy;
 - 2) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych;
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy;
 - 4) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu Gminy na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego;
 - 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
 - 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 8) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
 - 9) realizacja zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 10) organizacja i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
 - 11) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
 - 12) przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi kierowane do Wójta, badanie zasadność skarg, analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
 - 13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
 - 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 15) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta;
 - 16) organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
 - 17) organizacja i koordynacja wykonywanych robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;

- 18) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością Urzędu;
- 19) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw;
- 20) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach pełnionych zastępstw stanowiskowych;
- 21) nieustanne aktualizowanie i opracowywanie nowych procedur spraw załatwianych na powierzonym stanowisku;
- 22) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej;
- 23) zachowanie tajemnicy związanej z wykonywaniem swoich zadań na stanowisku pracy;
- 24) współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych, a w szczególności:
 - a) uczestniczenie w planowaniu operacyjnym oraz wykonywanie zadań wynikających z opracowanego planu i kart realizacji zadań operacyjnych;
 - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie GZZK oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
 - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobieganiu klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.
3. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach;
4. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
5. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
6. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie przełożonego.

§ 36

1. Zakres zadań określony dla poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w rozumieniu niniejszego Regulaminu dotyczy przygotowania projektów dokumentów pod względem merytorycznym w celu przedłożenia ich Radzie bądź Wójtowi.
2. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt wyznaczając osobę do załatwienia sprawy.

§ 37

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) obsługa organizacyjna spotkań, narad, obchodów świąt i uroczystości organizowanych przez Wójta i Radę;
- 3) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) Doręczanie przesyłek dla osób zamieszkałych na terenie Gminy.
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu w tym w szczególności:
 - a) odpowiednie przechowywanie i organizowanie niszczenia akt w sposób określony prawem,
 - b) przekazywanie akt do archiwum państwowego,

- c) bieżąca kontrola przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- d) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych;
- 6) realizacja zadań Gminy związanych z wyborami i referendum;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz przechowywanie akt osobowych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przechowywanie ich akt osobowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z inspektorem ds. obronnych i OIN;
- 10) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym zaopatrzenie Urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, druki, prasę, książki i wydawnictwa;
- 11) zabezpieczanie budynku Urzędu, w tym prowadzenie bieżących napraw i utrzymywanie czystości;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 13) prowadzenie centralnego rejestru uchwał Rady Gminy;
- 14) sprawowanie obsługi biurowej rady i jej komisji;
- 15) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 16) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 17) przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń radnych i pracowników urzędu wymaganych przepisami prawa:
 - a) oświadczeń majątkowych,
 - b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez ich małżonków,
 - c) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych zawartych przez ich małżonków,
 - d) informacji o zatrudnieniu małżonka;
- 17) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli i przekazywanie ich, po wskazaniu przez Wójta komórki bądź osoby odpowiedzialnej za wykonanie, do realizacji Referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 18) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i sprawowanie nadzoru terminowego udzielania odpowiedzi;
- 19) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, w tym m.in.:
 - a) obsługa organizacji wyborów,
 - b) tworzenie projektów statutów sołectw;
- 21) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów organów Gminy;
- 22) przekazywanie uchwał i zarządzeń do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał i zarządzeń stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 23) realizacja zadań gminy w zakresie kultury i sportu, w tym:
 - a) współpraca z instytucjami kultury,
 - b) koordynacja organizacji imprez kulturalnych i sportowych,
 - c) współpraca z organizatorami konkursów, imprez kulturalnych i sportowych w szkołach,
 - d) nadzór nad zespołami śpiewaczymi funkcjonującymi w gminie,
 - e) podejmowanie działań promujących kulturę i sport w gminie,

- f) nadzór nad dowożeniem uczniów do szkół i przedszkoli poza teren gminy;
- 24) Koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Centrum Twórczości Ludowej, w tym:
- a) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania oraz mienia podległej placówki,
 - b) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
 - c) inicjowanie różnych form propagowania kultury m.in. poprzez prowadzenie kół zainteresowań, pracę z dziećmi i młodzieżą w porozumieniu z miejscowymi nauczycielami,
 - d) współpraca z zespołami śpiewaczymi i organizowanie spotkań okolicznościowych,
 - e) kultywowanie tradycji lokalnych poprzez popularyzację rękodzieła i sztuki ludowej oraz zaspakajanie w tym zakresie oczekiwań społeczności lokalnej,
 - f) rozpoznawanie zainteresowań mieszkańców w dziedzinie kultury i wychodzenie im naprzeciw.
- 25) Do zadań Informatyka w szczególności należy:
- a) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
 - b) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,
 - c) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
 - d) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
 - e) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
 - f) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna),
 - g) opracowywanie, nadzór i uaktualnianie strony BIP,
 - h) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych,
 - i) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
 - j) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
 - k) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
 - l) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.
- 26) Prowadzenie apteczki i punktu pierwszej pomocy w Urzędzie Gminy.
- 27) Udział w szkoleniu obronnym w urzędzie.
- 28) Realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 38

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących w szczególności:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych;
- 2) prowadzenie ewidencji podatników podatków wymienionych w pkt 1 w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty;
- 3) prowadzenie kontroli u podatnika zgodności i prawidłowości składanych deklaracji i wykazów;

- 4) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych poprzez przygotowanie decyzji;
- 5) obsługa finansowa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw;
- 6) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym;
- 7) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- 8) prowadzenie ewidencji wniosków z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz przygotowanie rozstrzygnięć w tych sprawach;
- 9) prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków, opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetu gminy;
- 10) egzekwowanie opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 11) naliczanie, pobieranie i ewidencjonowanie opłaty skarbowej i stosowanie w praktyce ustawy o opłacie skarbowej;
- 12) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, na rzecz Gminy;
- 13) prowadzenie obsługi kasowej Gminy i Urzędu;
- 14) prowadzenie rachunkowości budżetowej Gminy i Urzędu;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych Gminy i Urzędu oraz druków ścisłego zarachowania;
- 16) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami;
- 18) współpraca z komornikiem sądowym i skarbowym przy dochodzeniu należności podatkowych i niepodatkowych Gminy;
- 19) prowadzenie rozliczeń publiczno - prawnych (w szczególności: podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz PFERON), sporządzanie i przysyłanie deklaracji do odpowiednich instytucji:
 - a) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w ramach robot publicznych i interwencyjnych, rozliczanie umów zleceń;
 - b) sporządzanie list wypłat dla pracowników, którym przyznano ryczałty komunikacyjne;
 - c) dokonywanie wypłat diet;
 - d) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno - rentowych pracowników;
 - e) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
- 19) wystawianie interesantom zaświadczeń:
 - a) o stanie majątkowym,
 - b) o nie zaleganiu w podatkach,
 - c) stwierdzające stan zaległości podatkowej wobec Gminy;
- 20) powołanie spraw związanych z:
 - a) rozliczanie soltysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i naliczanie soltysom wynagrodzenia za inkaso,
 - b) pomocą publiczną dla przedsiębiorców

- c) przestrzeganiem tajemnicy skarbowej;
- 21) przyjmowanie i dokonywanie zwrotów depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadium;
- 22) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;
- 23) prowadzenie rachunków bankowych Gminy;
- 24) rozliczanie inwentaryzacji;
- 25) udział w szkoleniu obronnym w urzędzie,
- 26) Realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny

§ 39

Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy należy w szczególności:

1. Przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy, w tym:
 - 1) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy;
 - 2) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
 - 4) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów;
 - 5) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych;
 - 6) opracowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - 7) monitoring przebiegu prac inwestycyjnych;
 - 8) dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie;
 - 9) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy;
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m. in.:
 - 1) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych wspólnie z Kierownikami Referatów;
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) obsługa przetargów w zakresie prac Komisji Przetargowej;
 - 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) opiniowanie wniosków o ustalenie trybu zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy,
 - b) rejestrów umów zawartych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy,
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy;
 - 6) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą;
3. Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych:
 - 1) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych;
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;

- 4) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii;
- 5) prowadzenie ewidencji dróg;
- 6) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 7) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;
- 8) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych.
4. Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
5. Przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy Prawo przewozowe w zakresie przewozu osób w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników;
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do wykonania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;
 - 2) opracowanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie;
 - 3) prowadzenie stosownych ewidencji;
 - 4) Wydawanie zezwolenia m.in. na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
7. Opracowanie i realizacja gminnego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych.
8. Realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne ze szczególnym uwzględnieniem planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe.
9. Nadzór nad stanem technicznym budynków Urzędu Gminy poprzez:
 - 1) dokonywania przeglądów technicznych i realizacja zaleceń z tym związanych;
 - 2) nadzór nad usuwaniem awarii i prowadzeniem napraw w budynkach;
 - 3) nadzór nad utrzymaniem porządku wokół budynku Urzędu a w okresie zimowym odśnieżanie dojazdu do budynku i parkingów wokół budynku.
10. Opieka nad miejscami pamięci narodowej, prowadzenie rejestru.
11. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
12. Nadzór nad realizacją prac przez pracowników w ramach robót publicznych i interwencyjnych
13. Współpraca z Sądem w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych przez osoby skazane.
14. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.
15. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z unii europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania);
 - 2) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE;
 - 3) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE;
 - 4) prowadzenie bazy informacyjnej, o funduszach Unii Europejskiej;
 - 5) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności, pomoc przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie,
16. Koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją Programu Rozwoju Lokalnego Gminy.
17. Inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy.

18. Przekazywanie informacji z dziedziny rozwoju Gminy poprzez opracowywanie materiałów promocyjnych, folderów itp.
19. Współorganizacja imprez promujących Gminę.
20. Współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy.
21. Organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, zgodnie z ustaleniami Rady i Wójta.
22. Udział w szkoleniu obronnym w urzędzie,
23. Realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny..

§ 40

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego, Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym między innymi:
 - 1) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych praw;
 - 2) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczania nieruchomości;
 - 4) scalanie i podział nieruchomości;
 - 5) negocjowanie odszkodowań za przejęcie nieruchomości z mocy prawa;
 - 6) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) prawem pierwokupu nieruchomości,
 - b) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - d) ujawnianie praw własności Gminy w księgach wieczystych,
 - e) przygotowaniem merytorycznym wniosku o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy,
 - f) udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury,
 - g) nadawaniem nazw ulicom, placom, rondom, osiedlom oraz nadawanie numeracji
 - h) nieruchomościom i prowadzenie rejestru.
2. Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze.
4. Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek.
5. Prowadzenie rejestru mienia gminnego.
6. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za stawianie reklam na gruntach komunalnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie gminy, w tym uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne;
- 3) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków;
- 4) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów ich sporządzania w nawiązywaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
- 5) opłaty planistyczne;
- 6) opiniowanie za zgodność z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego podziału nieruchomości;
- 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 8) gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przekazywanie Radzie Gminy wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym po uzyskaniu opinii komisji urbanistyczno-architektonicznej.
9. Inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej.
10. Prowadzenie postępowań o ustalenie warunków zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
11. Przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności.
12. Realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie.
13. Realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów.
15. Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi.
16. Współdziałanie z organizacjami społeczno - zawodowymi rolników.
17. Realizacja zadań wynikających z Gminnego programu Ochrony Środowiska.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska.
19. Realizacja zadań Gminy z ustaw:
 - 1) o ochronie przyrody;
 - 2) prawo łowieckie;
 - 3) ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - 4) lasach;
 - 5) prawo wodne;
 - 6) gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
 - 7) ochronie roślin uprawnych;

- 8) ochronie gruntów rolnych i leśnych.
21. Przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
 22. Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne oraz przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne.
 23. Organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 24. Zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
 25. Realizacja zadań w zakresie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz.
 26. Udział w szkoleniu obronnym w urzędzie.
 27. Realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 41

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego;
- 2) Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 3) Realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z placówkami konsularnymi w zakresie zadań urzędu stanu cywilnego;
- 5) Wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych z ksiąg stanu cywilnego;
- 6) Realizacja zadań w zakresie międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego w ramach ratyfikowanych konwencji.;
- 7) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 8) Realizacja zadań związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 9) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach;
- 10) Wydawanie dowodów osobistych;
- 11) Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
- 13) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 14) Udostępnianie danych ze zbiorów ;
- 15) Prowadzenie spraw zgromadzeń i zbiorów publicznych;
- 16) Przesyłanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 17) Realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 18) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 19) Udział w szkoleniu obronnym w urzędzie;
- 20) Realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 42

Do zadań stanowiska pracy do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych i innych ustaw szczególnych;
 - 1) opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno - wykonawczej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej gminy;
 - 2) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru oraz utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej;
 - 3) prowadzenie spraw i dokumentacji świadczeń na rzecz obrony oraz przygotowanie decyzji w sprawie nadania świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - 4) planowanie, organizowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej;
 - 5) planowanie, organizowanie, prowadzenie działalności obronnej w gminie oraz składanie informacji i sprawozdań z tego wynikających;
 - 6) przygotowanie systemu kierowania obroną gminy, w tym opracowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania podczas osiągania wyższych stanów gotowości obronnej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową;
 - 8) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych, w tym Akcji Kurierskiej;
 - 9) realizacja zadań wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicych wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
 - 10) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych na potrzeby obronne gminy;
 - 11) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zakresem przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
2. Wykonywanie zadań w sytuacjach kryzysowych wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych;
 - 1) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) przygotowanie obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego do funkcjonowania zgodnie z procedurami;
 - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 4) prowadzenie oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - 5) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych i innych zagrożeń na terenie gminy;
 - 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
3. W zakresie Obrony Cywilnej:
 - 1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej;
 - 2) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
 - 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu alarmowania i wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 4) podejmowanie działań i opracowywanie dokumentacji dla potrzeb zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych i jej aktualizowanie;

- 5) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców gminy;
 - 6) współudział w planowaniu, opracowywaniu dokumentacji ochrony gospodarki rolno – hodowlanej, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich oraz utrzymanie jej w aktualności;
 - 7) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 8) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej w gminie;
 - 9) współudział w przygotowaniu oceny stanu przygotowań gminy w zakresie obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych dla potrzeb obronnych gminy;
 - 10) planowanie zabezpieczenia materiałowo – technicznego dla planowanych akcji ratunkowych i ewakuacyjnych w gminie;
 - 11) planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
 - 12) przedstawianie wniosków do projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej w gminie;
 - 13) wykonywanie innych zadań OC zleconych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy – Wójta.
4. Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego w gminie.
 5. Wykonywanie zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
 6. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie, poprzez:
 - 1) prowadzenie rejestru jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;
 - 2) zapewnienie gotowości bojowej jednostek OSP;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i wyposażeniem w sprzęt, umundurowanie, eksploatacją sprzętu oraz z bieżącym funkcjonowaniem OSP.
 7. Udział w szkoleniu obronnym w urzędzie;
 8. Realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 43

Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie.
2. Nadzór nad obiegiem dokumentów i kontrola postępowania z dokumentami.
3. Archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie.
4. Współpraca z pełnomocnikiem w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

Rozdział IX

Kontrola

§ 44

Kontrola to zespół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań gminy określonych w regulaminie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 45

Celem Kontroli jest:

1. Zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami gminy i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadania, prawidłowości działania oraz skuteczności stosowanych metod, form i środków.
3. Ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
4. Doskonalenie metod pracy Urzędu.

§ 46

1. Kontrolę sprawują:
 - 1) Wójt i Sekretarz na podstawie postanowień Regulaminu lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Wójta w stosunku do pracy wszystkich pracowników,
 - 2) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, data czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotację,
 - 2) sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli,
 - 3) notatka służbowa o udzieleniu instruktażu z podpisem pracownika instruowanego.
4. W przypadku przeprowadzenia kontroli całościowej sporządza się niezwłocznie protokół pokontrolny zawierający oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, imię i nazwisko kontrolującego, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności, określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą, imię i nazwisko osoby kontrolowanej, przebieg i wynik czynności kontrolnych, dowody potwierdzające stwierdzenie nieprawidłowości, wnioski kontrolującego, datę i miejsce podpisania protokołu, który winien być podpisany przez kontrolującego, zainteresowanego pracownika.
5. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz za pokwitowaniem otrzymuje osoba kontrolowana, drugi egzemplarz otrzymuje Wójt, natomiast trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 47

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń, a w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych przez Wójta jest zobowiązany w ustalonym przez niego terminie do udzielenia odpowiedzi o wykonaniu zaleceń.

§ 48

1. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.
2. W zależności o stwierdzonych nieprawidłowości Wójt:
 - 1) podejmuje działania przewidziane w Regulaminie Pracy,
 - 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
 - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

§ 49

Działalność kontrolną koordynuje Referat Organizacyjny.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 50

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 51

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Mircu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 52

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Kierownikom Referatów.
2. Zobowiązuję Sekretarza do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie.
3. Zobowiązuję pracowników Urzędu do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie.

RADA GMINY

WÓJT GMINY

SEKRETARZ

REFERAT ORGANIZACYJNY

Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu
obsługa organów gminy i kadry
sprawy organizacyjne i bhp
archiwum zakładowe i stypendia
sekretarka
informatyk
kultura, sport, Centrum Twórczości Ludowej
goniec, robotnik gospodarczy
sprzątaczk

SKARBNIK GMINY

REFERAT FINANSOWY

Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu
księgowość podatkowa
księgowość budżetowa
wymiar podatków i opłat
plac
obsługa kasowa

REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU GMINY

Kierownik Referatu
inwestycje
komunikacja, drogi, transport
gospodarka komunalna
promocja gminy i pozyskiwanie środków pozbudżetowych
współpraca z organizacjami pozarządowymi
Zamówienia publiczne

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIA MI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Kierownik Referatu
gospodarka nieruchomościami
planowanie przestrzenne, budownictwo
środowisko i rolnictwo

URZĄD STANU CYWILNEGO

Z-Ca KIEROWNIKA USC
Akta stanu cywilnego
Dowody osobiste
Ewidencja Ludność i
Działalność gospodarcza

STANOWISKO DS..OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

**Kierownik Kancelarii
materiałów
niejawnych**