

**ZARZĄDZENIE NR 25/21**  
**WÓJTA GMINY JASIONÓWKA**

z dnia 9 listopada 2021 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jasionówka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jasionówka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 8/16 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasionówka, zmienione Zarządzeniem Nr 9/16 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 27 stycznia 2016 r.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

WÓJT GMINY

**Leszek Zawadzki**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JASIONÓWKA

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jasionówka, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Jasionówka, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków obywateli;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 8) sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Jasionówka;
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jasionówka;
- 3) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Jasionówka;
- 4) „radnym” lub „radnych” - należy przez to rozumieć radnego lub radnych Rady Gminy Jasionówka;
- 5) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasionówka;
- 6) „Zastępcy Wójta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jasionówka;
- 7) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jasionówka;
- 8) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jasionówka;
- 9) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jasionówka;
- 10) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jasionówka.

§ 3. Urząd działa na podstawie następujących przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 3) Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- 4) Statutu Gminy;

5) niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta oraz Rady i jej Komisji.

4. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz w innych przepisach prawa.

5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Jasionówka.

§ 5. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy, obowiązki jego pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy - określa Regulamin pracy Urzędu.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

1) własne gminy - określone przepisami prawa;

2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;

3) powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.

## ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 7. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta (jeśli zostanie powołany), Sekretarza oraz Skarbnika, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt koordynuje zadania w zakresie ważniejszych problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych Gminy.

4. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go Zastępca Wójta.

5. W przypadku braku lub nieobecności Zastępcy Wójta (jeśli został powołany) – zastępstwo Wójta pełni Sekretarz zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

§ 8. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;

2) wykonywanie uchwał Rady;

3) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady zgodnie z właściwością;

4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych i innych zgodnie z właściwością;

5) ogłaszanie w odpowiednim dzienniku urzędowym uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;

6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań;

7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;

8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 9) wydawanie zarządzeń zgodnie z przepisami prawa;
- 10) rozporządzanie majątkiem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę;
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 12) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony, obrony cywilnej;
- 14) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków;
- 15) kierowanie bezpieczeństwem narodowym na terenie Gminy;
- 16) kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia na terenie Gminy;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 9. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność poszczególnych stanowisk pracy.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy w Urzędzie.
4. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Gminy, sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 10. 1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 8 pkt 8.

2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzi Sekretarz.

§ 11. 1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) aktywna promocja gminy:
    - a) współpraca z mediami – oświadczenia oraz komunikaty prasowe, artykuły i publikacje,
    - b) redagowanie i wydawanie Biuletynu Informacyjnego wydawanego w miarę potrzeb Urzędu,
    - c) tworzenie treści i uaktualnień strony internetowej Urzędu,
    - d) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie organizowania wystaw, festynów oraz innych imprez w celu inicjowania ciekawych wydarzeń kulturalnych w Gminie oraz promowania Gminy;
  - 2) podejmowanie stałych działań z zakresu rozwoju sportu i infrastruktury sportowej w Gminie;
  - 3) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, klubami;
  - 4) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie działalności kulturalnej i sportowej;
  - 5) w czasie nieobecności Wójta spowodowanej chorobą, urlopem bądź dłuższym wyjazdem – kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Zastępcy Wójta wydaje polecenia służbowe.

4. Do oznaczania spraw używa symbolu „Zw”.

§ 12. 1. Do zadań Sekretarza, który jest kierownikiem Referatu organizacyjnego, należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady i jej Komisji;
- 3) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji;
- 4) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu;
- 6) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 7) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 8) nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz komputeryzacją Urzędu;
- 9) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie;
- 10) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w przyszłości;
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Prezydenta, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych Gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projektów zarządzeń Wójta;
- 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie;
- 14) nadzór nad prowadzeniem ewidencji aktów prawnych władz centralnych i zarządzeń Wójta;
- 15) nadzorowanie przestrzegania organizacji i dyscypliny pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 16) nadzór nad załatwianiem i rozstrzyganiem spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników urzędu;
- 17) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w urzędzie;
- 18) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
- 19) nadzór nad wprowadzaniem i realizacją zadań nałożonych ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 20) nadzorowanie działalności stanowisk do spraw:
  - a) inwestycji i gospodarki komunalnej,
  - b) nieruchomości, ochrony środowiska i zamówień publicznych,
  - c) zagospodarowania przestrzennego,
  - d) świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i socjalnych,
  - e) pracowniczych, obsługi Rady oraz Wójta;

- 21) pełnienie nadzoru nad pracownikami obsługi;
- 22) nadzorowanie listy obecności i książki wyjść pracowników w godzinach pracy oraz rejestru delegacji służbowych;
- 23) wykonywanie czynności związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. Sekretarz pełni też funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, wykonując zadania zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Sekretarz wydaje polecenia służbowe.
4. Do oznaczania spraw używa symbolu „Or.”

§ 13. 1. Do zadań Skarbnika, który jest kierownikiem Referatu finansowego, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań realizowanych z budżetu Gminy;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 8) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 9) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
- 10) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) zakładowego planu obiegu dokumentów,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - d) zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 13) kontrasygnowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 14) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 15) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;

- 16) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników oraz jednostki organizacyjne;
  - 17) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy lub innych sprawozdań i zestawień;
  - 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie działania stanowiska;
  - 19) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
  - 20) współdziałanie z bankami - przedkładanie Wójtowi informacji o proponowanych lokatach i kredytach;
  - 21) nadzorowanie przygotowywania oraz publikacji w BIP i wojewódzkim dzienniku urzędowym projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania Referatu finansowego;
  - 22) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, ośrodkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku, a także innych istotnych danych wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie budżetu Gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 23) nadzorowanie działalności stanowisk do spraw:
    - a) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
    - b) księgowości podatkowej,
    - c) księgowości budżetowej;
  - 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Wójta.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Skarbnik wydaje polecenia służbowe.
3. Do oznaczania spraw używa symbolu „Fn.”.

§ 14. 1. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Wójt.

2. Ilość stanowisk pracy ustala Wójt w zależności od przyjętych warunków działania realizowanych przez Gminę w ramach przyznanych przez Radę środków finansowych na wynagrodzenia.
3. Liczba stanowisk oraz zakres prowadzonych spraw może ulec zmianie w zależności od potrzeb Gminy.

### ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

- 1) Wójt oraz samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Wójtowi;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego;
- 3) Referat finansowy;
- 4) Referat organizacyjny.

§ 16. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wójt - Kierownik Urzędu - stanowisko z wyboru;
- 2) Zastępca Wójta - stanowisko z powołania przez Wójta;
- 3) Referat finansowy, w skład którego wchodzi:

- a ) kierownik referatu – Skarbnik,
  - b ) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - c ) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
  - d ) stanowiska ds. księgowości budżetowej;
- 4) Referat organizacyjny, w skład którego wchodzi:
- a ) kierownik referatu – Sekretarz,
  - b ) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej,
  - c ) stanowisko ds. nieruchomości, ochrony środowiska i zamówień publicznych,
  - d ) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
  - e ) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i socjalnych,
  - f ) stanowisko ds. pracowniczych, obsługi Rady oraz Wójta,
  - g ) pracownicy obsługi:
    - kierowcy,
    - robotnicy gospodarczy,
    - konserwator,
    - sprzątaczką;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi:
- a ) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b ) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

2. W Urzędzie funkcjonuje Pion ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- c) Administrator Systemu;
- d) Kierownik Kancelarii dokumentów niejawnych.

3. Pion ochrony przy znakowaniu spraw używa symbolu "In".

4. W Urzędzie funkcjonuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego. Członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wyznacza Wójt spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych lub w jednostkach pomocniczych.

5. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy wykonywanie zadań zgodnie z przepisami odrębnymi, w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 5) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 6) opiniowanie gminnego planu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 7) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej;



8) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.

6. Zadania Rady prawnej oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych powierzane są na podstawie umów podmiotom zewnętrznym.

#### ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE DLA STANOWISK

§ 17. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należą następujące zadania stosownie do merytorycznych właściwości:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju gminy, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 2) przygotowywanie analiz, informacji i ocen na potrzeby Wójta, Rady, Komisji oraz innych upoważnionych organów i władz;
- 3) załatwianie skarg i wniosków oraz zgłoszonych interpelacji radnych;
- 4) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju wynikających z przepisów prawa;
- 5) udostępnianie posiadanej informacji publicznej według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami oraz przygotowanie informacji w celu aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 7) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami;
- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zamówień;
- 9) przestrzeganie przepisów zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 14) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 15) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań stanowiska;
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów.

2. Poszczególne stanowiska pracy w zakresie ustalonym w Regulaminie podejmują działania oraz prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy, a także realizacją zadań i kompetencji Wójta.

#### ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18. 1. Do zadań Referatu finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych tj. rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, opłaty

administracyjnej i targowej, pozostałych opłat pozostających w zakresie właściwości gmin, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 2) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 4) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat (w tym decyzje, postanowienia);
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 7) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 8) przygotowywanie sprawozdań przygotowywanie sprawozdań finansowych, w tym dotyczących podatków i opłat;
- 9) obsługa ekonomiczno-finansowo-księgową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 11) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy;
- 12) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 15) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 17) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 18) rozliczanie inwentaryzacji;
- 19) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 20) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez Gminę pomocy publicznej, o środkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku, a także innych istotnych danych wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie budżetu gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 21) naliczanie wynagrodzenia pracownikom i terminowe jego wypłacanie;
- 22) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, dokumentacji przekazywanej do ZUS, PPK;
- 23) przygotowywanie informacji o rocznych dochodach pracowników uzyskanych z tytułu stosunku pracy;
- 24) terminowe odprowadzanie należności na rzecz Skarbu Państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;
- 25) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 26) prowadzenie ewidencji abonentów telefonicznych i rozmów telefonicznych, będących własnością gminy;
- 27) prowadzenie ewidencji rejestrów i całości dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług;

- 28) załatwianie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 29) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od umów i zleceń i o dzieło dotyczących osób fizycznych;
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
- 31) prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi, ZUS, PPK wynikających z naliczanych wynagrodzeń pracowniczych;
- 32) przekazywanie na konta bankowe wnioskodawców kwot przyznanych (w formie pieniężnej) stypendiów i zasiłków szkolnych uczniom zamieszkałym na terenie gminy.

2. Do oznaczania spraw pracownicy Referatu używają symbolu „Fn.”.

3. W zakresie stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych leży w szczególności:

- 1) wnioskowanie w sprawach ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 2) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat będących we właściwości Gminy, w tym także opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie rejestru podań w sprawach umorzenia, odroczenia podatków i opłat będących we właściwości Gminy;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań podatkowych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz w sprawach wysokości opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 7) przyjmowanie wniosków od podatników podatku rolnego o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia zwrotu tego podatku;
- 8) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 9) prowadzenie kasy urzędu;
- 10) prawidłowe nanoszenie do kart gospodarstw poszczególnych rodzajów zobowiązań;
- 11) załatwianie odwołań od wymiaru zobowiązań pieniężnych;
- 12) kontrola prawidłowości naliczania zobowiązań pieniężnych przez osoby prawne;
- 13) prowadzenie na bieżąco rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań i innych należności wraz z decyzjami do tych rejestrów;
- 14) opracowywanie decyzji dotyczących ulg w dotacjach i opłatach;
- 15) opracowywanie decyzji w zakresie rozkładania na raty, odroczeń i umorzeń zobowiązań pieniężnych;
- 16) przyjmowanie zeznań świadków w sprawie udokumentowania okresu pracy na gospodarstwie rolnym;
- 17) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 18) przygotowywanie danych niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 19) przygotowywanie innych projektów aktów prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska;

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

4. W zakresie stanowiska ds. księgowości podatkowej leży w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków i opłat lokalnych tj.: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, opłaty targowej oraz innych podatków i opłat będących we właściwości Gminy, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie egzekucji należnych podatków i opłat j.w.;
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych;
- 4) organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych pobieranych przez inkasentów – w tym sołtysów;
- 5) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów;
- 6) naliczanie inkasentom prowizji za pobór należnych podatków i opłat;
- 7) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i upomnień;
- 9) księgowanie wszystkich obrotów w kontokwitariuszach, na kartach kontowych oraz w dziennikach obrotów;
- 10) prowadzenie ewidencji kart kontowych;
- 11) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja i ewidencjonowanie;
- 12) kontrola stałej likwidacji zaległości podatkowych oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia;
- 13) przyjmowanie wniosków od podatników podatku rolnego o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 14) rozliczenie wpływów wg poszczególnych należności;
- 15) prowadzenie spraw należności nieprzypisanych;
- 16) składanie sprawozdań statystycznych i opisowych zgodnie z określonymi ustawowo terminami oraz dla potrzeb własnych;
- 17) przygotowywanie danych niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

5. W zakresie stanowisk ds. księgowości budżetowej leży w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej, funduszy celowych i środków specjalnych, w szczególności:
  - a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - b) klasyfikowanie dowodów księgowych wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
  - c) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych,
  - d) prowadzenie analitycznej księgowości wydatków i kosztów jednostki, funduszy celowych i środków specjalnych,
  - e) prowadzenie analitycznej księgowości inwestycji wg poszczególnych zadań i obiektów,
  - f) prowadzenie ksiąg materiałowych i kont magazynowych jednostki budżetowej, funduszy celowych i środków specjalnych,

- g) podejmowanie działań do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji i wycenianiem spisanych składników majątkowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczani,
  - h) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
  - i) czuwanie aby opłacone dowody były prawidłowo kasowane i aby nie dopuścić do powtórnych wypłat,
  - j) kontrola rachunków i wyciągów bankowych,
  - k) prowadzenie ewidencji syntetycznej TPK,
  - l) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunkowej;
- 2) w zakresie podatku od towarów i usług (VAT):
- a) naliczanie podatku,
  - b) wystawianie faktur,
  - c) prowadzenie rejestru sprzedaży,
  - d) sporządzanie deklaracji VAT,
  - e) rozliczanie z Urzędem Skarbowym;
- 3) obsługa funduszu płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej służącej prawidłowemu naliczaniu wynagrodzeń,
  - b) przygotowywanie informacji o rocznych dochodach pracowników ze stosunku pracy,
  - c) naliczanie i prowadzenie kartotek wydanej odzieży ochronnej, roboczej i środków bhp,
  - d) sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno - prawnych, przekazywania potrąceń dokonywanych od list płac, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - e) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowe przekazywanie na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego – w stosunku do wynagrodzeń pracowników,
  - f) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych oraz czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykorzystania funduszu płac,
- 5) prowadzenie spraw związanych z PPK;
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań:
- a) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) opracowywanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych za okresy kwartalne, półroczne i roczne w pełnej szczegółowości podziałek klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych, środków specjalnych, funduszy celowych i zakładów budżetowych,
  - c) sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych jednostkowych i zbiorczych w układzie Typowego Planu Kont,
  - d) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonywania dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat należności niepodatkowych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 19. 1. Do zadań Referatu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na terenie Gminy;
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, utrzymania ulic i placów;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego i wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt i gospodarki odpadami komunalnymi;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
  - 11) prowadzenie spraw z związanych z przygotowaniem projektów infrastrukturalnych;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
  - 13) prowadzenie spraw oświatowych;
  - 14) obsługa informatyczna urzędu;
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, socjalnych i alimentacyjnych, w tym w szczególności świadczenia wychowawczego, „Dobry start”;
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i wypłacania zasiłków dla opiekunów;
  - 17) prowadzenie spraw pracowniczych w Urzędzie;
  - 18) obsługa biurowa i organizacyjna Rady i jej Komisji;
  - 19) przekazywanie do publikacji w odpowiednim dzienniku urzędowym i do organów nadzoru uchwał podjętych przez Radę;
  - 20) obsługa organizacyjno-administracyjna samodzielnych stanowisk;
  - 21) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
  - 22) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu;
  - 23) prenumerata czasopism i innych publikacji;
  - 24) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
  - 25) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
2. Do oznaczania spraw pracownicy Referatu używają symbolu „Or.”.
3. W zakresie stanowiska ds. inwestycji i gospodarki komunalnej leży w szczególności:
- 1) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, jej realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku;
  - 2) koordynowanie i kontrolowanie prac związanych z wykonaniem inwestycji w imieniu inwestora;
  - 3) protokolarne przekazywanie placów budowy inwestycji;
  - 4) dokonywanie odbiorów inwestycji przed upływem okresów gwarancji;

- 5) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg i ulic gminnych oraz chodników;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 7) nadzorowanie realizacji odśnieżania;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, wnioskowanie w zakresie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego;
- 11) wykonywanie czynności w zakresie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 12) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tablic z nazwami ulic i placów gminnych;
- 13) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze gminy;
- 14) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną dla potrzeb Wójta,
- 15) opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną;
- 16) prowadzenie ewidencji urządzeń zaopatrzenia wsi w wodę na terenie Gminy i współpraca z przedsiębiorcą prowadzącym działalność na terenie Gminy w zakresie dostarczania wody;
- 17) prowadzenie ewidencji urządzeń sieci kanalizacji i obsługi komunalnej oczyszczalni ścieków;
- 18) prowadzenie ewidencji urządzeń telefonizacyjnych i energetycznych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu cementarnictwa;
- 20) nadzór nad sprawowaniem zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy;
- 21) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych;
- 22) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu regulowanego - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 23) gospodarowanie lokalami użytkowymi;
- 24) wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i utrzymania urządzeń kanalizacyjnych;
- 25) nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem sprawności technicznej stacji i sieci wodociągowych na terenie gminy;
- 26) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości opłat za ścieki - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 27) nadzór nad pozostałymi obiektami komunalnymi, w tym zbiornikiem małej retencji;
- 28) wydawanie kart drogowych kierowcom i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 29) przyjmowanie zgłoszeń (zamówień) na wynajem sprzętu gminnego;
- 30) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.
4. W zakresie stanowiska ds. nieruchomości, ochrony środowiska i zamówień publicznych:
- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości stanowiących własność Gminy, oddawaniem nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę lub najem, aktualizacja opłat ustalonych w umowach, organizowanie przetargów;
  - 2) dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne;
  - 4) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwałe zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z zakresem ich działalności;
  - 5) zabezpieczanie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdzę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności;
  - 6) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
  - 7) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilnoprawnym i administracyjnym;
  - 8) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
  - 9) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu;
  - 10) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 11) prowadzenie spraw sprzedaży i wdzierżawiania gruntów rolnych przejętych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
  - 12) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
  - 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 14) przygotowywanie i wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
  - 15) prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
  - 16) prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego;
  - 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, zakładanie i aktualizacja KW do tego mienia;
  - 18) opracowywanie informacji i analiz o stanie wykorzystania majątku Gminy;
  - 19) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz sporządzanie o prowadzonych postępowaniach corocznych informacji za rok poprzedni;
  - 20) rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej;
  - 21) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków,
  - 22) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia;



- 23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami;
- 25) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy;
- 26) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 27) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 28) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody;
- 29) przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne;
- 30) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów
- 31) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego;
- 32) organizowanie, przy współpracy odpowiednich stanowisk, postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 33) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami odnośnie zamówień publicznych;
- 34) wykonywanie zadań należących do Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r.- Prawo wodne (Dz. U. z 2020 r. poz. 310 ze zm.);
- 35) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 36) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
- 37) propagowanie informacji w zakresie upraw, hodowli, ochrony roślin oraz przetwórstwa rolno-spożywczego wśród rolników;
- 38) współpraca z izbami rolniczymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa;
- 39) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych;
- 40) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku;
- 41) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 42) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 43) przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie;
- 44) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej i innych klęsk urodzaju powodujących zniszczenia w uprawach;
- 45) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią, zgodnie z obowiązującymi przepisami o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania zawarcia umów dzierżawy gruntów;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt i ptaków;
- 48) nadzór nad gospodarką leśną w lasach komunalnych;
- 49) opracowywanie informacji i analiz o stanie wykorzystania majątku Gminy;

50) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zatwierdzanie tych podziałów;

51) aktualizacja cen gruntów – przy postępowaniach przetargowych;

52) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

5. W zakresie stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

2) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;

3) przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;

5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;

6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;

7) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;

8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

9) przedkładanie właściwym organom wojskowym, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa do zaopiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;

10) pomoc przy opracowywaniu gminnych projektów i wniosków o dotacje;

11) pomoc przy obsłudze informatycznej urzędu, w tym przy bieżącej obsłudze i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu;

12) obsługa elektronicznego systemu zamówień publicznych;

13) nadzór nad sprzętem komputerowym w Urzędzie oraz przygotowywanie zapotrzebowania na sprzęt i materiały eksploatacyjne;

14) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska;

15) wykonywanie zadań w zakresie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych oraz informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne;

16) prowadzenie zakupów niezbędnego sprzętu i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska;

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

6. W zakresie stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i socjalnych:

1) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy ustalaniu prawa do świadczeń rodzinnych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych:

a) zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,

b) świadczeń opiekuńczych: zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego oraz innych świadczeń;

- 2) prowadzenie postępowań i dokumentacji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń alimentacyjnych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - 3) postępowanie w stosunku do dłużników alimentacyjnych zgodnie z w/w przepisami;
  - 4) ustalanie dochodu uprawniającego do świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu pozostałych świadczeń socjalnych będących we właściwości gminy (z pominięciem zadań wykonywanych przez GOPS);
  - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie naliczania i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
  - 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego oraz zaliczki alimentacyjnej;
  - 8) przygotowywanie list wypłat na przyznane świadczenia;
  - 9) sporządzanie informacji i sprawozdań (kwartalnych, półrocznych i rocznych) według obowiązujących formularzy;
  - 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłku rodzinnego, świadczeń alimentacyjnych, pozostałych świadczeń socjalnych;
  - 11) bieżąca analiza wydatków realizacji planu budżetowego „świadczenia rodzinne” (zgłaszanie zapotrzebowania rocznego, miesięcznego na realizację zadania);
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i wypłacania zasiłków dla opiekunów;
  - 13) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy ustalaniu wysokości i wypłacaniu dodatków mieszkaniowych;
  - 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego;
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu wspierania rodziny;
  - 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów oświatowych, a w szczególności:
    - a) koordynowanie pracy placówek oświatowych,
    - b) prowadzenie czynności związanych z kontrolowaniem realizacji obowiązku nauki i prowadzenie egzekucji administracyjnej w tym zakresie,
    - c) prowadzenie czynności odnośnie wszczęcia postępowania na wyższy stopień zawodowy nauczyciela;
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.
7. W zakresie stanowiska ds. spraw pracowniczych, obsługi Rady i Wójta:
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Urzędu, w tym organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
  - 3) zapewnienie warunków i przygotowanie dokumentacji proceduralnej do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu;
  - 4) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy;
  - 5) ewidencja czasu pracy pracowników;
  - 6) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
  - 7) obsługa biurowa i organizacyjna Rady i jej Przewodniczącego oraz Komisji;

- 8) przygotowywanie analiz i projektów oraz informacji niezbędnych dla potrzeb Rady i Komisji;
  - 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji;
  - 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców - czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
  - 11) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady;
  - 12) stwarzanie radnym warunków do prawidłowego wykonywania mandatu radnego;
  - 13) pośredniczenie w przepływie informacji między Radą i Komisjami;
  - 14) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady odpowiednim stanowiskom pracy;
  - 15) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę;
  - 16) przekazywanie do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu i w miejscach publicznych Gminy uchwał Rady;
  - 17) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej Wójtowi oraz Radzie i jej Komisjom;
  - 18) udzielanie pomocy radom sołeckim i sołtysom w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania potrzeb mieszkańców;
  - 19) wykonywanie wraz z Sekretarzem zadań należących do Wójta związanych z wyborami do sejmiku, senatu, organów samorządu terytorialnego z wyłączeniem prowadzenia rejestru stałego wyborców i sporządzania spisu wyborców;
  - 20) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
  - 21) prowadzenie ewidencji korespondencji, także w formie elektronicznej;
  - 22) prowadzenie centralnego rejestru pism wpływających do Urzędu;
  - 23) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków;
  - 24) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie, spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Przewodniczącego Rady;
  - 25) prenumerata czasopism i publikacji;
  - 26) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
  - 27) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
  - 28) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
  - 29) realizacja innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu;
8. Do zadań pracowników obsługi należy:

- 1) w zakresie konserwatora:
  - a) utrzymanie wyposażenia Urzędu (z wyjątkiem komputerów i innych urządzeń elektronicznych) w należytym stanie,
  - b) obsługa kotłowni w budynkach administrowanych przez gminę (z wyjątkiem ZS-P),
  - c) konserwacja i naprawa instalacji c.o. i wod.-kan. oraz elektrycznej w budynkach administrowanych przez Gminę (z wyjątkiem ZS-P),
  - d) dbanie o powierzony sprzęt,
  - e) odśnieżanie chodników oraz gminnych parkingów i alejek,
  - f) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy,

- g) odkrzaczanie poboczy dróg gminnych i rolniczych dróg dojazdowych,
  - h) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
  - i) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;
- 2) w zakresie kierowców autobusów:
- a) dowożenie uczniów do szkoły,
  - b) obsługa, konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie przyjętego środka transportu,
  - c) dowożenie dzieci i młodzieży na imprezy szkolne, konkursy, wycieczki itp. zgodnie z poleceniem przełożonych,
  - d) pomoc w pracach porządkowych oraz odśnieżaniu na terenie Gminy,
  - e) pomoc przy naprawach sprzętu i remontach w budynkach administrowanych przez Gminę,
  - f) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
  - g) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;
- 3) w zakresie kierowcy samochodu osobowego:
- a) obsługa, konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie przyjętego środka transportu,
  - b) przewozy osób zgodnie z poleceniem przełożonych,
  - c) pomoc w pracach remontowych, porządkowych oraz odśnieżaniu na terenie Gminy,
  - d) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
  - e) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;
- 4) w zakresie kierowców samochodów ciężarowych:
- a) utrzymanie w ciągłej gotowości i sprawności technicznej powierzonego pojazdu w ramach obsługi codziennej oraz poprzez okresowe przeglądy techniczne w stacjach obsługi pojazdów,
  - b) utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej motopomp posiadanych na stanie poprzez okresowe przeglądy,
  - c) konserwacja sprzętu, porządkowanie i utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń operacyjnych (garaży),
  - d) dowożenie dzieci do szkoły zgodnie z dyspozycją przełożonych,
  - e) utrzymanie w należyłym stanie powierzonego sprzętu,
  - f) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy,
  - g) odśnieżanie dróg i ulic gminnych,
  - h) wykonywanie napraw i remontów w budynkach administrowanych przez Gminę,
  - i) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
  - j) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;
- 5) w zakresie robotników gospodarczych:
- a) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
  - b) obsługa ciągników wraz z przyczepą;

- c) utrzymanie w należyтым stanie innego powierzonego sprzętu,
  - d) odśnieżanie dróg i ulic gminnych oraz chodników, parkingów i alejek,
  - e) odkrzaczanie poboczy dróg gminnych i rolniczych dróg dojazdowych,
  - f) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
  - g) opieka nad dziećmi i młodzieżą w czasie przewozu do i ze szkoły,
  - h) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;
- 6) w zakresie sprzątaczk:
- a) utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych Urzędu oraz korytarzy, klatki chodowej i wejścia do budynku,
  - b) zabezpieczenie budynku Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem w godzinach pracy,
  - c) dbanie o kwiaty doniczkowe oraz rabatowe,
  - d) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
  - e) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 20. 1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów szczególnych, w szczególności:
  - a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
  - b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
  - c) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
  - d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) dokonywanie zmiany imienia i nazwiska,
  - g) prowadzenie rejestru stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców;
- 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 5) załatwianie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego m.in.:
  - a) dotyczące sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
  - b) odtworzenia lub uzupełnienia treści aktu,
  - c) wpisania zagranicznego aktu,
  - d) skrócenia terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 7) wydawanie zaświadczeń o sakramentach, o stanie cywilnym, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o zamieszczeniu lub niezamieszczeniu w rejestrze danych dotyczących osoby, do zawarcia małżeństwa za granicą;

- 8) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 9) oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych;
- 10) okresowa analiza stanu BHP;
- 11) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP;
- 12) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 13) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 14) opracowywanie instrukcji, regulaminów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 16) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 17) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 18) prowadzenie Kancelarii dokumentów niejawnych;
- 19) prowadzenie rejestru dokumentów niejawnych;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

2. Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
  - a) wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju,
  - b) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
  - c) planowanie działalności w zakresie realizacji planu obrony cywilnej,
  - d) organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) przygotowywanie i organizacja działania systemu powszechnego ostrzegania i ewakuowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
  - f) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji obrony cywilnej,
  - g) współuczestniczenie w planowaniu rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności,
  - h) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - i) uczestniczenie w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
  - j) organizacja i przygotowywanie do uruchomienia akcji kurierskiej,
  - k) planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach nadzwyczajnych zagrożeń,
  - l) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem” i wykonywanie związanych z tym zadań:
  - a) przygotowanie projektu rocznego planu pracy Zespołu,

- b) opracowanie projektu regulaminu bieżących prac Zespołu oraz propozycji działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
  - c) ustalanie propozycji przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu,
  - d) zawiadamianie o terminach posiedzeń,
  - e) przewodniczenie posiedzeniom w razie nieobecności Szefa Zespołu,
  - f) zapraszanie, w imieniu Szefa Zespołu, na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,
  - g) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
  - h) prowadzenie dokumentacji działań i prac Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
- a) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności,
  - b) zapewnienie pomieszczeń, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
  - c) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
  - d) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową,
  - e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - f) rozliczanie kart pracy sprzętu silnikowego w jednostkach OSP,
  - g) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
- a) prawa o stowarzyszeniach,
  - b) prawa o zgromadzeniach,
  - c) prawa o zbiórkach publicznych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa a w szczególności:
- a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów i ich opracowywanie,
  - b) sporządzanie planów operacyjnych funkcjonowania Gminy i uzgadnianie ich z Wojewodą,
  - c) organizowanie szkoleń obronnych,
  - d) informowanie osób reklamowanych o obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - e) utworzenie systemu stałego dyżuru na potrzeby stałej gotowości obronnej państwa;
- 8) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie spraw z zakresu CEIDG,
  - b) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami na podstawie upoważnienia,
  - c) załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
  - d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,



- e) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale Rady;
- 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 11) zastępstwo kierownika USC podczas jego nieobecności;
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 21. 1. W Gminie realizowane są zadania dotyczące działania oraz warunków uczestnictwa w tych działaniach Ochotniczych Straży Pożarnych (w szczególności) włączonych do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie Powiatu Monieckiego.

§ 22. 1. Sprawy kultury i sztuki, w tym: biblioteki, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji, prowadzi Gminna Biblioteka Publiczna w Jasionówce oraz Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Jasionówce, zgodnie ze Statutami tych jednostek uchwalonymi przez Radę Gminy.

2. Zadania z zakresu opieki społecznej oraz związane z ochroną zdrowia wykonuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasionówce, zgodnie ze statutem jednostki uchwalonym przez Radę Gminy.

## ROZDZIAŁ VI ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I WÓJTA GMINY

§ 23. 1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;
- 4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

3. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem w pozostałym zakresie;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

4. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem Referatu organizacyjnego, stanowisko ds. pracowniczych, obsługi Rady oraz Wójta.

5. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, jeśli dotyczy - różnice między stanem obecnym, a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

6. Wójt wydaje zarządzenia w sprawie przygotowania projektów uchwał Rady, w których upoważnia określone komórki organizacyjne do przedstawienia w czasie obrad projektów uchwał wraz z uzasadnieniem potrzeby ich podjęcia.

7. Przyjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje poszczególne odpowiedzialne komórki organizacyjne przekazują do Referatu organizacyjnego, stanowisko ds. pracowniczych, obsługi Rady oraz Wójta w terminie i ilości egzemplarzy określonych przez Przewodniczącego Rady.

## ROZDZIAŁ VII

### PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 24. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 16.30.

2. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 25. 1. Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

4. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

5. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

6. Do skarg, o których mowa w ust. 5, załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

7. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1) Wójt - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;

2) Wójt lub Sekretarz - w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu.

9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

## ROZDZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 26. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, prowadzoną zgodnie ze standardami kontroli zarządczej i odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

1) Sekretarz;

2) Skarbnik.

3. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) terminowość załatwiania spraw;
- 3) wykonywanie czynności techniczno - kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej;
- 4) przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw;
- 5) załatwianie skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

5. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

6. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w zadaniach szczegółowych.

7. Skarbnik prowadzi kontrole w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

8. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek;
- 3) doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

9. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta, zgodnie z odrębnym zarządzeniem w Wójta.

10. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

11. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.

12. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie tematu (przedmiotu kontroli);
- 5) ustalenia kontroli (fakty kontrolne);
- 6) wyszczególnienie załączników (jeżeli dotyczy);
- 7) pouczenie;
- 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej;
- 9) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 10) zalecenia pokontrolne;
- 11) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

13. Protokół z kontroli po odczytaniu i podpisaniu przez osoby kontrolujące i kontrolowane (np. pracownik, kierownik jednostki, referatu) zatwierdza Wójt.

14. Koordynatorem działalności kontrolnej jest Skarbnik.

## ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

### § 27. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu (może także podpisywać decyzje, do wydawania których upoważnił pracowników urzędu);
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie;
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego;
- 14) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, prokuratury, sądu;
- 15) wnioski o odznaczenia.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

4. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane KPA.

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

6. Radca prawny opiniujący projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów cywilno-prawnych oraz innych pism może używać pieczęci o treści: "Sprawdzono pod względem formalno-prawnym".

ROZDZIAŁ X  
SPOSÓB I TRYB DOKONYWANIA OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW  
SAMORZĄDOWYCH

§ 28. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Zarządzeniu Wójta Gminy Jasionówka w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jasionówka Regulaminu okresowej oceny pracowników.

ROZDZIAŁ XI  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. 1. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.