

ZARZĄDZENIE NR II/3/2011
WÓJTA GMINY DOBRE

z dnia 15 czerwca 2011 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobre

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

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobre w brzmieniu określonym w załączniku.

§ 2. Traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobre, wprowadzony przez Wójta Gminy Zarządzeniem Nr II/7/07 z dnia 8 czerwca 2007 r. ze zmianami według Zarządzeń Nr II/21/08 z dnia 28 maja 2008 r., Nr II/24/08 z dnia 1 października 2008 r. i Nr II/35/09 z dnia 3 listopada 2009 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Stefan Śpibida

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOBRE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobre, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dobre zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zadania wspólne Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 6) schemat organizacyjny Gminy,
- 7) ewidencje jednostek organizacyjnych Gminy Dobre.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobre,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dobre,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dobre, Zastępcę Wójta Gminy Dobre, Sekretarza Gminy Dobre, Skarbnika Gminy Dobre oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dobrem

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dobre.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ulicy Dworcowej 6 w miejscowości Dobre.

§ 4.1. Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie a także w niedziele i święta.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Finansowy (RF);
 - stanowisko ds. Księgowości Budżetowej (KB)
 - stanowisko ds. Kadrowo – Płacowych i Ewidencji Działalności Gospodarczej (KPiE)
 - stanowisko ds. Wymiaru Podatków (WP)
 - stanowisko ds. Księgowości Podatkowej (KP)
 - stanowisko ds. Obsługi Kasowej (OK)
 - stanowisko Księgowego (KS)

- 2) Referat Organizacyjno-Prawny (ROP);
- Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego (KROP)
 - stanowisko ds. Obywatelskich, Zastępca Kierownika USC (OB),
 - stanowisko ds. Informatycznych i ochrony danych osobowych, Obrony Cywilnej i Wojskowych (IOCW),
 - stanowisko ds. Organizacyjnych, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OiOIN),
 - stanowisko ds. Promocji i Rozwoju Inicjatyw Społecznych (PiRIS),
 - stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy (OOG),
- 3) Stanowiska samodzielne;
- stanowisko ds. Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami (BiGN),
 - stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Inwestycji i Remontów (ZPIR),
 - stanowisko ds. Planowania i Realizacji Inwestycji oraz współpracy europejskiej (PiRI),
 - stanowisko ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (RŚGK),
 - stanowisko ds. Eksploatacji Infrastruktury Komunalnej (EIK),
- 4) Stanowiska obsługi :
- kierowca
 - konserwator
 - sprzątaczką

2. Bezpośrednim przełożonym w stosunku do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i stanowiskach obsługi jest Sekretarz Gminy (SG).

3. Na czele Referatu Finansowego zwanego dalej „Referatem” stoi kierownik będący jednocześnie Skarbnikiem Gminy (SkG).

4. Na czele Referatu Organizacyjno - Prawnego zwanego dalej „Referatem” stoi kierownik.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9. Ewidencję jednostek organizacyjnych Gminy Dobre określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo, referaty i poszczególne samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza i Kierowników określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referaty i samodzielne stanowiska.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 16.1. Wszyscy pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i poszczególne samodzielne stanowiska są zobowiązani do współdziałania ze sobą jak również z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA, REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 17. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy i podejmowanie w tym zakresie zarządzeń,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 15) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

§ 18.1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy,
- 6) kontrola dyscypliny pracy;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) nadzór i kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 13) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 14) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 15) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 16) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,
- 17) organizacja komputeryzacji w Urzędzie,
- 18) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, interpelacji, skarg i wniosków,
- 19) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

- 20) organizowanie prac związanych z adaptacją i remontami, naprawą oraz konserwacją budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 21) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 22) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
- 23) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta;
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 25) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 26) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 27) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej i stronami internetowymi Urzędu
- 28) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 29) prowadzenia spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- 30) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego, ustalanie zakresów czynności dla pracowników Referatu i przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy w tym środków pochodzących z funduszy strukturalnych (Unii Europejskiej),
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 21. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i innymi formularzami,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 14) dbanie o terminowe uiszczanie opłat związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 15) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,

- 16) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 18) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 19) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej,
- 21) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 22) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 23) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 24) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 25) wpis do ewidencji przedsiębiorców,
- 26) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 27) określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 28) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 29) prowadzenie centralnego rejestru wydawanych zaświadczeń,
- 30) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 31) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i ich wypłacaniem,
- 32) prowadzenie kasy.

§ 22. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjno - Prawnego w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Organizacyjno - Prawnego, ustalanie zakresów czynności dla pracowników Referatu i przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 2) planowanie i organizowanie pracy referatu, koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników, dbałość o powierzone mienie;
- 3) rzeczowa i terminowa realizacja zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz powierzonych przez przełożonych,
- 4) podejmowanie współpracy z innymi kierownikami referatów i jednostkami organizacyjnymi celem lepszej realizacji zadań gminy,
- 5) monitoring wykonania budżetu w zakresie określonych uchwałą budżetową środków finansowych pozostających we właściwości referatu,
- 6) realizacja zadań zleconych z mocy ustaw lub wynikających z zawartych porozumień,
- 7) nadzór nad zapewnieniem obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta i Rady Gminy,
- 8) nadzór nad gospodarką materiałową Urzędu,
- 9) podpisywanie korespondencji o charakterze techniczno-przygotowawczym w zakresie spraw należących do referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 10) podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu;
- 12) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- 13) współpraca ze służbą BHP w dziedzinie:
 - a) kształtowania warunków bezpiecznej i higienicznej pracy,
 - b) szkoleń z zakresu BHP
- 14) na polecenie Wójta wykonywanie innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

§ 23. Do zadań Referatu Organizacyjno – Prawnego należy:

1. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - c) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - d) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - e) przyjmowanie obwieszczeń,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, tj.:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych stanu cywilnego,
 - g) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - h) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.

2. W zakresie obsługi organów gminy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatem, samodzielnymi stanowiskami oraz kierownictwem jednostek organizacyjnych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych Radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych oraz przekazywanie tych spraw właściwym pracownikom, instytucjom i jednostkom organizacyjnym,
- 9) organizowanie szkoleń Radnych i członków komisji Rady,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne, zgodnie z regułami ustawy o zamówieniach publicznych,

- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
3. W zakresie spraw informatycznych i ochrony danych osobowych, obrony cywilnej i wojskowych:
- 1) wykonywanie zadań należących do administratora sieci teleinformatycznej,
 - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - 3) aktualizacja programów komputerowych,
 - 4) obsługa techniczna sprzętu elektronicznego i komputerowego oraz centrali telefonicznej Urzędu,
 - 5) tworzenie baz danych i ich systematyczne archiwizowanie,
 - 6) zabezpieczanie antywirusowe,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony danych osobowych,
 - 8) zgłaszanie zbiorów do GIODO
 - 9) tworzenie, obsługa i aktualizacja stron WWW i BIP,
 - 10) wdrażanie podpisu elektronicznego oraz elektronicznego załatwiania spraw,
 - 11) prowadzenie spraw wojskowych, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, akcja kurierska,
 - 12) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 13) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 14) przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania na mieszkańców obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - 15) opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego i nadzór nad jego realizacją,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym na terenie gminy i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami i służbami (zbiórki publiczne i zgromadzenia).
4. W zakresie spraw organizacyjnych i ochrony informacji niejawnych:
- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
 - 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
 - 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 10) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 11) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 12) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 13) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 14) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

5. W zakresie promocji i rozwoju inicjatyw społecznych:

- 1) integracja działań lokalnej społeczności,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) przygotowanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych,
- 4) koordynacja realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie z zewnątrz na działania na rzecz lokalnej społeczności,
- 5) wprowadzanie inicjatyw pobudzających aktywność społeczną,
- 6) aktywizacja działań profilaktyki zdrowotnej,
- 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dla prasy i stron internetowych gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach i innych organizacjach pozarządowych,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 10) współdziałanie z młodzieżowym ruchem społecznym,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnych wydawnictw i materiałów promocyjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą gminy z innymi gminami i z zagranicą,
- 13) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w stowarzyszeniach, związkach i innych organizacjach pozarządowych oraz współdziałanie gminy z tymi podmiotami,
- 15) realizacja i koordynacja zadań związanych z uczestnictwem gminy w akcjach społecznych,
- 16) aktywizacja zawodowa bezrobotnych,
- 17) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie programów społecznych,
- 18) realizacja programów społecznych,
- 19) organizowanie imprez promocyjnych i integrujących.

§ 24. Do zadań na samodzielny stanowisku ds. Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne - wspólnie z działem Inwestycyjnym,
- 9) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 10) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 11) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

- 12) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wypisów,
- 14) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowania wyników tej oceny,
- 16) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 19) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 20) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 22) administrowanie, gospodarowanie i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 23) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 24) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 25) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 26) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 27) zakładanie, rozszerzanie i utrzymywanie cmentarzy komunalnych
- 28) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 29) gospodarowanie świetlicami wiejskimi.

§ 25. Do zadań na stanowisku Zamówień Publicznych, Inwestycji i Remontów należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych oraz prowadzenie wszelkiego typu inwestycji i remontów na terenie gminy, a w szczególności;

- 1) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej;
- 6) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 10) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;

- 12) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 13) przygotowywanie i realizacja inwestycji, w tym:
 - a) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
 - b) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
 - c) określanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
 - d) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - e) organizowanie prac w zakresie inwestycji i remontów,
 - f) prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych w trakcie trwania inwestycji,
 - g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji inwestycji i remontów,
 - h) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwestycji oraz remontów,
 - i) organizowanie i przeprowadzanie zakupów, towarów, usług, robót budowlanych zgodnie z ustalonymi procedurami i przepisami szczególnymi,
- 14) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 15) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy.

§ 26. Do zadań na stanowisku ds. Planowania i Realizacji Inwestycji oraz współpracy europejskiej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyszukiwaniem możliwości dofinansowania przedsięwzięć prowadzonych przez gminę z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) sporządzanie wniosków i aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 3) współpraca z instytucjami wdrażającymi w Polsce fundusze unijne oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz integracji Polski z Unią Europejską,
- 4) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym udział w imprezach i wydarzeniach o charakterze promocyjnym,
- 5) realizacja projektów dofinansowanych ze środków unijnych i środków budżetu państwa, funduszy celowych, z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji międzygminnych,
- 7) współdziałanie z pracownikiem na stanowisku Zamówień Publicznych, Inwestycji i Remontów.

§ 27. Do zadań na stanowisku ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) ochrona środowiska przed odpadami,
- 4) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 5) publiczny dostęp wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
- 6) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 7) opiniowanie wniosków dot. zezwoleń na zbieranie i transport odpadów oraz wniosków na wytwarzanie odpadów,
- 8) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 9) realizacja zadań wynikających z Gminnego planu ochrony środowiska i gospodarki odpadami, w tym sporządzanie sprawozdań,

- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 11) prowadzenie zadań z zakresu rolnictwa i tak:
 - a) współpraca z kołami łowieckimi,
 - b) współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników w uprawach,
 - c) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - d) realizacja przepisów o ochronie zwierząt,
 - e) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, dot. rozwoju rolnictwa i agroturystyki,
 - f) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami.

§ 28. Do zadań na stanowisku ds. Eksploatacji Infrastruktury Komunalnej należy:

- 1) przygotowywanie i realizowanie programów i planów rozwoju sieci drogowej poprzez:
 - a) prowadzenie prac studialnych i projektowych,
 - b) przygotowywanie do uzgodnienia nowych założeń i wytycznych w zakresie organizacji ruchu,
 - c) dokonywanie uzgodnień dotyczących zmian zagospodarowania terenu przylegającego do pasa drogowego, w szczególności polegających na budowie obiektu budowlanego w zakresie możliwości włączenia drogi do ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą,
- 2) zarządzanie drogami gminnymi i ulicami,
- 3) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością Gminy;
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 5) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych;
- 6) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
- 7) modernizacja i ochrona dróg,
- 8) monitorowanie realizacji zadań przez wybranego operatora w zakresie bieżącego i zimowego utrzymania dróg,
- 9) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg,
- 10) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 11) wydawanie warunków technicznych dla inwestycji prowadzonych w pasie drogowym,
- 12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg;
- 13) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 14) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 15) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji oraz oczyszczalni ścieków;
- 16) ewidencje zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych,
- 17) utrzymywanie kanalizacji deszczowej oraz rowów,
- 18) organizacja placów zajętych na targi i targowiska,
- 19) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy,
- 20) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie,
- 21) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 22) organizowanie prac realizowanych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz staży,

- 23) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 24) utrzymanie obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych - boiska sportowe, place zabaw, lodowiska itp.
- 25) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy jak i budynku Urzędu.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE URZĘDU I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 29. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych Gminy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wprowadzanie powszechnie dostępnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 30. Zadania z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia takie jak:

- 1) udzielanie pomocy społecznej
- 2) udzielanie świadczeń rodzinnych
- 3) pomoc osobom uprawnionym do alimentów
- 4) przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 5) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 6) aktywizacja działań profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem oraz przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,

realizuje jednostka organizacyjna Gminy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 31. Zadania z zakresu oświaty

- 1) obsługę administracyjną oraz finansowo – księgową gminnych jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 3) koordynacja dowozu uczniów do szkół,
- 4) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 5) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 7) przyznawanie pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej,
- 9) prowadzenie innych spraw określonych prawem z zakresu oświaty należących do organu prowadzącego

realizuje jednostka organizacyjna Gminy – Gminny Zespół Oświaty i Wychowania.

Rozdział VII

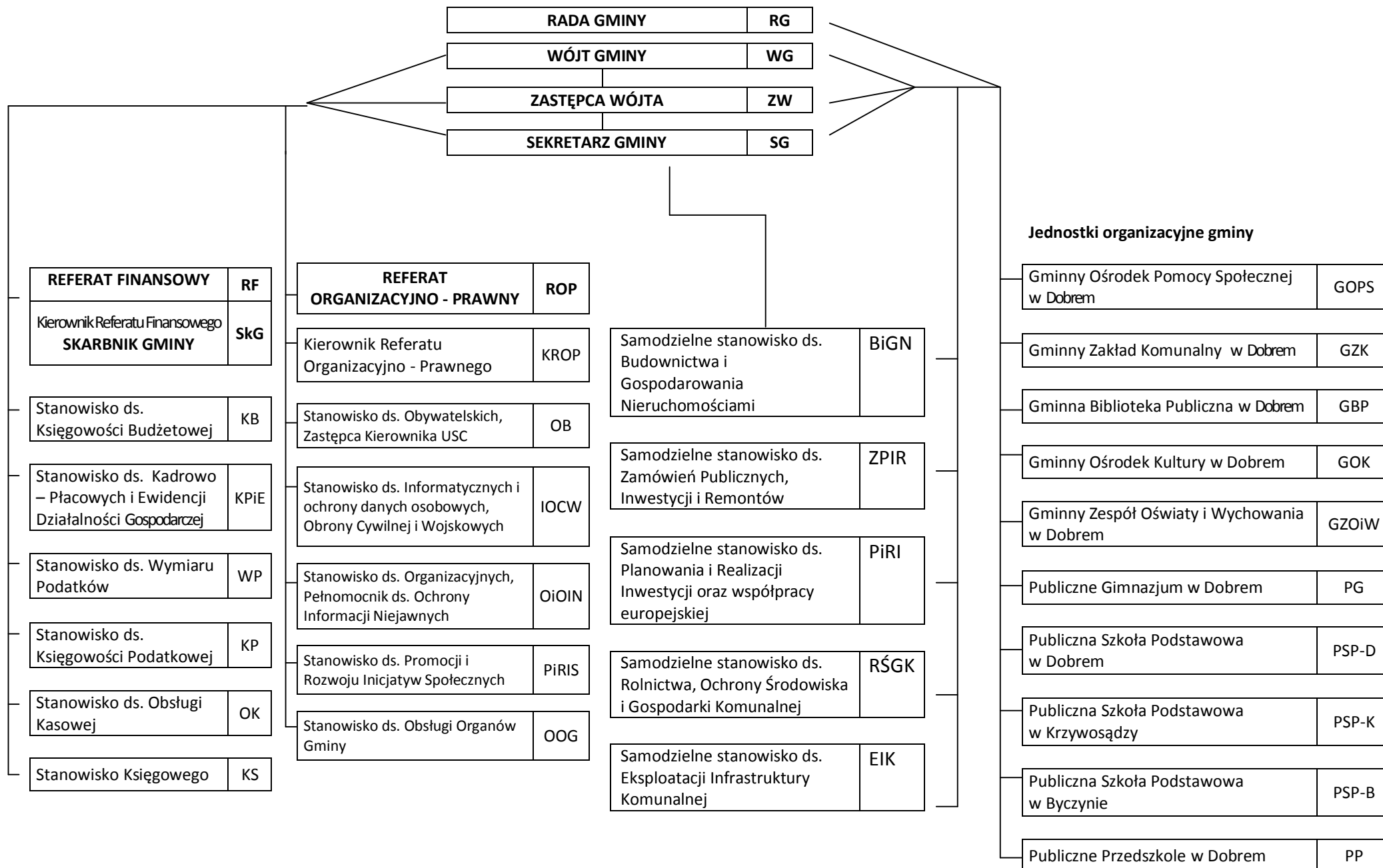
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Wójt

Stefan Śpibida

ZAŁĄCZNIK Nr 1
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



ZAŁĄCZNIK NR 2

EWIDENCJA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY DOBRE

§ 1. Jednostki działające w zakresie oświaty;

1. Gminny Zespół Oświaty i Wychowania w Dobrem (GZOiW) – jednostka budżetowa
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dobrem (PSP-D) – jednostka budżetowa
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Krzywosądzcy (PSP-K) – jednostka budżetowa
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Byczynie (PSP-B) – jednostka budżetowa
5. Publiczne Gimnazjum w Dobrem (PG) – jednostka budżetowa
6. Publiczne Przedszkole w Dobrem (PP) – jednostka budżetowa

§ 2. Jednostki działające w zakresie pomocy społecznej;

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrem (GOPS) – jednostka budżetowa

§ 3. Jednostki działające w zakresie kultury;

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Dobrem (GBP)
2. Gminny Ośrodek Kultury w Dobrem (GOK)

§ 4. Jednostki Komunalne i pozostałe;

1. Gminny Zakład Komunalny w Dobrem (GZK)

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownik Referatu podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają na końcu pisma z lewej strony stopkę o treści „Sprawę prowadzi Nazwisko Imię Telefon” i parafują je swoim podpisem.

ZAŁĄCZNIK NR 4

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

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

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

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli;

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) Sekretarz i Kierownik Referatu oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

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

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują;

- kontrolowany,
- kontrolujący

§ 9.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.