

Zarządzenie Nr 200/2010
Wójta Gminy Burzenin
z dnia 29 listopada 2010r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Burzenin.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz.1441,Nr 175, poz.1457; z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218;z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz.675) zarządzam ,co następuje:

§1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Burzenin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam: sekretarzowi, skarbnikowi i poszczególnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy Burzenin.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2010 roku.

§4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 17/2007 Wójta Gminy Burzenin z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Burzenin.

WÓJT

Barbara Darul

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Burzenin

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Burzenin, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§3.1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Siedzibą Urzędu jest Burzenin.

§4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Wójt, sekretarz, skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8³⁰-16³⁰, pozostali pracownicy codziennie w godzinach pracy.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.
4. Szczegółową organizację i tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w formie zarządzenia.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

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.

§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 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. Urząd ma strukturę stanowiskową.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz (ORG I),
- 3) Skarbnik (F),
- 4) Kierownik USC (USR),
- 5) Stanowisko d/s ogólno-administracyjnych (ORG),
- 6) Stanowisko d/s gospodarki ziemią (GZ),
- 7) Stanowisko d/s oświaty (O),
- 8) Stanowisko d/s gospodarki wodnej i ochrony środowiska (OŚ),
- 9) Stanowisko d/s gospodarki komunalnej i drogownictwa (GK),
- 10) Stanowisko d/s społeczno-gospodarczych (SG),
- 11) Stanowisko d/s obywatelskich (SO),
- 12) Stanowisko d/s obronnych i obrony cywilnej (OZR),
- 13) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych (OZR I),
- 14) Stanowisko d/s inwestycji i funduszy europejskich (ZPI),
- 15) Stanowisko d/s księgowości budżetowej (F I),
- 16) Stanowisko d/s księgowości budżetowej (F II),
- 17) Stanowisko d/s rozliczania należności budżetowych - kasjer (F III),
- 18) Stanowisko d/s wymiaru podatków lokalnych (WP),
- 19) Stanowisko d/s księgowości podatkowej (KP),
- 20) Stanowisko d/s księgowości budżetowej oświaty (FO),
- 21) Stanowisko d/s kadr (KA),
- 22) Stanowisko d/s kontroli wewnętrznej (KW),
- 23) Stanowisko d/s funduszy europejskich (ZPI),
- 24) pomoc administracyjna,
- 25) Informatyk (I),
- 26) Radca prawny,
- 27) Robotnik gospodarczy,
- 28) Sprzątaczką.

3. Urząd może zatrudniać w miarę potrzeb i możliwości pracowników na czas określony w oparciu o umowy z Urzędem Pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych bądź ze środków własnych oraz osób zatrudnionych w charakterze prac pomocniczych w Urzędzie w ramach odbywania zastępczej służby wojskowej.

4. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik .

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§8. Urząd działa według następujących zasad:

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

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

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

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

2. Zakupy, inwestycje i usługi dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§12.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Stanowisko d/s obronnych i obrony cywilnej, pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych oraz stanowisko d/s kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio wójtowi i ponosi odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

§13.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy i podległe jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy w zakresie gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Rozdział VIII.

§14.1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu Organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY I KIEROWNIKA USC

§15. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 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 gminnych jednostek organizacyjnych.
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalnością stanowisk bezpośrednio podległych Wójtowi oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi pracownikami Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od stanowisk kierujących Urzędem Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych, upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin Organizacyjny oraz uchwały Rady.

§ 16. Do zadań sekretarza należy organizowanie pracy Urzędu i odpowiadanie za jego prawidłowe i sprawne funkcjonowanie a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego i Statutu Gminy,
- 2) dbanie o poprawność formalno-prawną wszystkich opracowań przygotowywanych przez pracowników w tym szczególnie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy i dyscypliną w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 5) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) pilnowanie prawidłowego załatwiania spraw obywatelskich w Urzędzie w tym skarg i wniosków,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru wobec podległych pracowników,
- 8) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników,
- 9) dbanie o prawidłową obsługę Rady Gminy,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) dbanie o stan techniczny budynku Urzędu, jego zabezpieczenie i wyposażenie pomieszczeń,
- 12) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 13) nadzorowanie wykonywania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 14) koordynowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz pilnowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz regulaminu Pracy w Urzędzie,
- 15) informowanie instytucji, mediów, obywateli oraz udostępnianie dokumentów urzędowych jeśli prawo tego nie zabrania,
- 16) poświadczanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem,
- 17) współpracowanie z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy oraz kontrola ogólnych zasad organizacji pracy i funkcjonowania tych jednostek,

- 18) organizowanie narad z sołtysami i obsługi zebrań wiejskich przez pracowników Urzędu,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§17. Do zadań skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie wykonywania polityki pieniężnej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
 - a) zorganizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu ,archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) zorganizowania bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości gminy oraz sporządzania sprawozdawczości i informacji finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych sprawozdań dla organów nadzoru oraz dla Rady i Wójta,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości, budżetu i finansów, wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy,
 - d) nadzoru nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu ,gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów i porozumień zawieranych przez Wójta,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 3) analiza wykorzystania środków z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonywania planów finansowych Gminy,
 - b) formalno-rachunkowej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,

- 5) kierowanie pracą stanowisk d/s wymiaru podatków lokalnych, księgowości podatkowej, księgowości budżetowej, rozliczania należności budżetowych-kasjer, księgowości budżetowej oświaty,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Gminę, dotyczących prowadzenia rachunkowości ,a w szczególności:
zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej i zasad ewidencji umarzania i dokumentowania obiegu środkami trwałymi,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta ,materiałów na posiedzenia Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy, oraz załatwianiem wniosków Komisji Rady i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących merytorycznie do zakresu działania skarbnika,
- 8) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz czuwanie nad właściwą i terminową jego realizacją,
- 9) wstępna kontrola dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 10) nadzór nad opracowywaniem zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

§18. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z 29.09.1986r.-Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) obsługa biurowa posiedzeń Rady i Komisji:
 - a) protokołowanie posiedzeń Rady i Komisji,
 - b) prowadzenie korespondencji dotyczącej Rady, rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i interpelacji radnych, rejestru wniosków i opinii komisji Rady i terminowe udzielanie odpowiedzi.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY

§19.1. Do wspólnych zadań stanowisk pracy 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) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady , Wójtowi, jednostkom organizacyjnym i 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 oraz projektów uchwał i zarządzeń,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 11) współdziałanie w zakresie zadań wynikających z działania „Gminnego Zespołu Reagowania”.

§20. Do zadań stanowiska d/s ogólno-administracyjnych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi, sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 8) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru ich wykorzystania,
- 9) obsługa centrali telefonicznej Urzędu i kserokopiarki,
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 11) prowadzenie punktu zbioru materiałów pomocniczych dla potrzeb Urzędu (periodyki, broszury fachowe i inne materiały),
- 12) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie połączeń telekomunikacyjnych Urzędu Gminy.

§21. Do zadań stanowiska d/s gospodarki ziemią należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) obrót gminnym zasobem nieruchomości i prowadzenie dokumentacji i rejestrów obrotu.,
- 2) nabywanie nieruchomości na rzecz Gmin;
 - w drodze komunalizacji z różnych tytułów,
 - w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - w innym trybie,
- 3) Zbywanie nieruchomości z zasobu gminnego.
- 4) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w formie m.in. dzierżawy, najmu, użyczenia:
 - programowanie zagospodarowania zasobu;
 - prowadzenie rejestru nieruchomości;
 - prowadzenie dokumentacji i rejestrów umów m.in. dzierżawy, najmu, użyczenia.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami w innym trybie:
 - prowadzenie spraw podziałów nieruchomości;
 - prowadzenie rozgraniczeń i innych spraw z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - prowadzenie spraw z ustawy o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych i innych ustaw m.in. reforma rolna, KC;
 - w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
 - o ustroju rolnym i ustawy o ubezpieczeniach społecznych rolników.
- 6) Prowadzenie pozostałych spraw z ustawy o gospodarce nieruchomościami i innych ustaw dotyczących gospodarki nieruchomościami na terenie gminy i obsługa zainteresowanych w tym zakresie.

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Tworzenie zasobów gruntów związanych z gospodarką przestrzenną.
- 2) Sporządzanie projektów założeń do zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Obsługa wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na inne cele.
- 4) Okresowe oceny skutków planów zagospodarowania przestrzennego-obsługa procedury planowania przestrzennego.
- 5) prowadzenie i obsługa dokumentów i aktów planistycznych –sporządzanie wyryków, wypisów, zaświadczeń.
- 6) Prowadzenie polityki przestrzennej i zagospodarowania terenu w formie:
 - Decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - Decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy:

- 1) Prowadzenie i koordynowanie spraw gminnych placówek oświatowych zgodnie z obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty , Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela i Ustawy z dnia 19 lutego 2004r. o systemie informacji oświatowej.
- 2) Stała współpraca z gminnymi placówkami oświaty i Kuratorium Oświaty.
- 3) Przygotowanie konkursów na dyrektora gminnych placówek oświaty.

§23. Do zadań stanowiska d/s gospodarki wodnej i ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie i popularyzacja zadań i celów ochrony środowiska i przyrody,
- 2) współdziałanie ze spółkami wodnymi,
- 3) współdziałanie ze stanowiskiem d/s inwestycji i funduszy europejskich w zakresie organizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych z zakresu ochrony środowiska i zaopatrzenia wsi w wodę,
- 4) podejmowanie inicjatyw i koordynacja działań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 5) dokonywanie minimum raz w miesiącu przeglądu oczyszczalni ścieków i urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę w celu określenia ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- 6) minimum raz w roku dokonywanie objazdu Gminy celem zlokalizowania dzikich wysypisk i przedstawienie na ten temat raportu wójtowi,
- 7) nadzór i kontrola nad realizacją zadań z zakresu gospodarki w lasach niepaństwowych, organizacja i nadzorowanie zadrzewień,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
- 9) koordynowanie spraw związanych z usuwaniem padłych zwierząt,
- 10) koordynacja działań służb konserwatorskich zapewniających prawidłową pracę oczyszczalni ścieków oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz ogólny nadzór nad sprawnością tych urządzeń,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej wytwarzanych przez Urząd Gminy odpadów wraz z naliczaniem opłat za gospodarze korzystanie ze środowiska,
- 12) współpraca z indywidualnymi gospodarstwami rolnymi, organizacjami rolników i instytucjami wspierającymi rozwój terenów wiejskich w zakresie rozwoju rolnictwa oraz zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.

§24. Do zadań stanowiska d/s gospodarki komunalnej i drogownictwa należy:

- 1) nadzór nad gminnym zasobem budynków w tym kotłowni, bazy sportowo-rekreacyjnej w Strumianach oraz świetlic wiejskich i utrzymaniem ich w należytych stanie technicznym,
- 2) oznaczanie ulic i nieruchomości,
- 3) opieka nad miejscami pamięci i cmentarzami wojennymi,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu remontu dróg gminnych , ulic i mostów, utrzymania rowów przydrożnych, prowadzenia akcji zimowego utrzymania dróg,
- 5) dokonywanie minimum raz w roku objazdu dróg gminnych ,przystanków autobusowych oraz wizji budynków będących własnością gminy w celu określenia ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- 6) współdziałanie ze stanowiskiem d/s inwestycji i funduszy europejskich w zakresie inwestycji drogowych i gminnego zasobu budynków,
- 7) występowanie z wnioskami w sprawie rozkładu jazdy autobusów oraz nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych w należytych stanie technicznym i sanitarnym,
- 8) dbanie aby raz w tygodniu wyznaczeni pracownicy sprząтали stadion w Strumianach a raz w miesiącu przystanki autobusowe,
- 9) ogólny nadzór nad gminnym sprzętem drogowym i coroczna jego ocena pod kątem remontów lub zakupów nowego sprzętu oraz miesięczne rozliczanie zużycia paliwa przez ten sprzęt,
- 10) nadzór nad magazynem gospodarczym,
- 11) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej przez oświetlenie uliczne oraz nadzór nad konserwacją oświetlenia drogowego,
- 12) organizacja i nadzór nad prowadzeniem targowisk, przedstawianie propozycji zmian stawek opłat targowych,
- 13) organizowanie pracy i nadzór pracowników gospodarczych Urzędu oraz osób zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy oraz kierowanymi do pracy przez Sąd lub zatrudnianymi na umowę zlecenie w zakresie drogownictwa i gospodarki komunalnej,
- 14) organizowanie i nadzorowanie utrzymania czystości w miejscach publicznych będących własnością gminy.

§25. Do zadań stanowiska d/s społeczno-gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) współpraca z policją w celu prowadzenia nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o sprzedaży napojów alkoholowych,

- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 5) przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i dbanie o właściwe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację tego programu,
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomani,
- 7) sporządzanie zeznań świadków,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP w Urzędzie,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów BHP i czystości.
- 10) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zmniejszania bezrobocia w gminie.
- 12) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami,
- 13) prowadzenie promocji gminy,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu , turystyki i ochrony zabytków,
- 15) współpraca oraz nadzór nad działalnością świetlic wiejskich i ich wyposażeniem.

§26. Do zadań stanowiska d/s obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
- 3) współdziałanie z komisariatem policji w sprawach przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 4) przygotowywanie propozycji nazw ulic,
- 5) koordynacja działań z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 7) koordynacja zadań z zakresu opieki zdrowotnej i społecznej i współpraca w tym celu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i zakładami opieki zdrowotnej,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjnej wyborów i spisów,
- 9) zastępowanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn.

§27. Do zadań stanowiska d/s wymiaru podatków lokalnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków lokalnych ,podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości pozostających w zakresie właściwości Gminy a w szczególności:
 - prowadzenie wymiaru podatków lokalnych,
 - prowadzenie dokumentacji i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków lokalnych,
- 3) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków lokalnych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków lokalnych,
- 5) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zobowiązaniach pieniężnych dotyczących podatków lokalnych,
- 6) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestrów:
 - o stanie majątkowym,
 - o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - w sprawie bonów paliwowych dla rolników.
- 7) prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie ulg, zwolnień i umorzeń podatkowych, odroczeń i rozkładania na raty od osób fizycznych,
- 8) dokonywanie wymiaru z tytułu podatków od środków transportowych.

§28. Do zadań stanowiska d/s księgowości podatkowej należy:

- 1) księgowanie wpływów z podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych,
- 2) rozliczanie sołtysów i inkasentów z zainkasowanych kwot,
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do zalegających w podatkach i opłatach,
- 4) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) sporządzanie analiz zaległości podatkowych,
- 7) naliczanie należnych wpływów Izbie Rolniczej,
- 8) dokonywanie wymiaru opłaty skarbowej w związku z podwyższeniem wartości weksli,
- 9) archiwizowanie danych z wymiaru i księgowości podatkowej oraz zabezpieczanie dyskietek,
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie ulg i zwolnień, umarzania, odraczania i rozkładania na raty od osób prawnych,
- 11) przygotowywanie danych do wynagrodzenia sołtysów.

§29. Do zadań stanowiska d/s księgowości budżetowej (FII) należy:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 2) dekretacja dokumentów jednostki do wypłaty,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 4) rozliczanie materiałow, kontrola i nadzór nad przychodem i rozchodem materiałów remontowych, inwestycyjnych i biurowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i sprzętu ruchomego Urzędu Gminy.

§30. Do zadań stanowiska d/s księgowości budżetowej (FI) należy:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 2) bieżące prowadzenie urzędów ewidencyjnych, syntetycznych i analitycznych jednostki,
- 3) obsługa komputera w zakresie księgowości budżetowej,
- 4) sporządzanie przelewów do wypłaty,
- 5) prowadzenie księgowości organu Gminy,
- 6) rozliczanie umów na dzierżawę mienia komunalnego i prowadzenie jego ewidencji,
- 7) prowadzenie dochodów budżetowych,
- 8) przygotowywanie i rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło wraz z naliczeniami podatku od wynagrodzeń i składek ZUS pracowników urzędu,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką funduszem socjalnym urzędu,
- 10) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu,
- 11) sporządzanie kart wynagrodzeń, dokumentacji zasiłkowej, ubezpieczeniowej oraz naliczanie i rozliczanie podatków od wynagrodzeń i składek ZUS dla pracowników Urzędu,
- 12) obliczanie wynagrodzeń dla sołtysów oraz sporządzanie list płac,
- 13) sporządzanie list wypłat diet dla radnych.

§31. Do zadań stanowiska d/s inwestycji i funduszy europejskich oraz stanowiska ds. funduszy europejskich należy:

- 1) realizacja wszelkich zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych tak w odniesieniu do inwestycji, usług i remontów, jak również bieżącej działalności Urzędu (przygotowywanie specyfikacji, prowadzenie dokumentacji przetargowej itp.),
- 2) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla szkół gminnych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawach określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,

- 3) pełne przygotowywanie wszystkich wniosków w sprawie pozyskania dotacji, środków pomocowych oraz ich rozliczanie ze skarbnikiem i właściwie merytorycznym pracownikiem,
- 4) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych wspólnie ze skarbnikiem i właściwie merytorycznymi pracownikami,
- 5) pilnowanie prawidłowego i terminowego wykonywania inwestycji gminnych i ich właściwego rozliczenia i nadzorowania,
- 6) prowadzenie gminnego rejestru umów zleceń i zamówień,
- 7) kierowanie samochodem osobowym Urzędu oraz dbanie o jego stan techniczny, prowadzenie ewidencji wyjazdów, rozliczanie i analizowanie co miesiąc zużycia paliwa przez samochód, oraz dbanie o terminowe dokonywanie przeglądów technicznych,
- 8) dokonywanie bieżących zakupów materiałów i wyposażenia na potrzeby Urzędu,

§32. Do zadań stanowiska d/s rozliczania należności budżetowych- kasjer należy:

- 1) prowadzenie Kasy Urzędu,
- 2) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych- ustalanie kapitału początkowego,
- 3) prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
- 4) pełne rozliczanie należności za wodę i ścieki, składanie propozycji co do zmian opłat za wodę i ścieki i egzekucja należności,
- 5) prowadzenie ewidencji fakturowania usług,
- 6) rozliczanie podatku VAT.

§33. Do zadań stanowiska d/s kontroli wewnętrznej należy:

- 1) prowadzenie kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy i innych kontroli zleconych przez wójta,
- 2) przygotowywanie rocznego planu kontroli,
- 3) dokumentowanie wyników kontroli, formułowanie uwag ,ocen i wniosków zaleceń pokontrolnych,
- 4) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 5) nadzór nad realizacją zaleceń organów kontroli zewnętrznych (np.RIO,NIK i inne).

§34. Do zadań stanowiska d/s obronnych i obrony cywilnej należy:

1) z zakresu spraw obronnych:

- przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- współdziałanie z organami administracji wojskowej,
- prowadzenie rejestru do kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz RP,
- prowadzenie akcji kurierskiej,

2) z zakresu obrony cywilnej:

- realizowanie zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy Burzenin,
- tworzenie formacji obrony cywilnej, nadzorowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
- prowadzenie magazynu sprzętu OC gminy,
- kierowanie działalnością gminnego zespołu reagowania,
- współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Grupą Ratownictwa Powszechnego i sąsiednimi gminami,

3) z zakresu współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi:

- wizytowanie strażnic w celu określenia ich potrzeb remontowych i wyposażenia,
- rozliczanie i analizowanie zużycia paliwa przez Ochotnicze Straże Pożarne,
- współpraca z jednostkami OSP w zakresie ich wyposażenia,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków i pojazdów z Ochotniczych Straży Pożarnych,

4) dbanie o bezpieczeństwo przeciwpożarowe budynków Urzędu,

5) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,

6) przyjmowanie raz w roku akt od pracowników Urzędu Gminy do archiwum zakładowego Urzędu.

7) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpowodziową gminy i magazynu sprzętu przeciwpowodziowego.

§35. Do zadań stanowiska pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

3) realizacja planu ochrony informacji niejawnych Urzędu,

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

5) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,

6) nadzór nad pracą kancelarii tajnej.

§36. Do zadań stanowiska d/s kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych - przygotowywanie umów o pracę, wydawanie świadectw pracy, a także innych spraw pracowniczych
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką funduszem socjalnym,
- 3) prowadzenie ewidencji rozliczeń podatków od wynagrodzeń i umów zleceń,
- 4) sporządzanie przelewów i przygotowywanie dokumentów do wypłaty związanych z wynagrodzeniami,
- 5) sporządzanie list płac dla pracowników, prowadzenie kart wynagrodzeń, dokumentacji zasiłkowej i ubezpieczeniowej oraz naliczanie podatków od wynagrodzeń i składek ZUS,
- 6) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło,
- 7) zadania określone w pkt. 1 dotyczą Urzędu Gminy, Publicznego Gimnazjum w Burzeninie, Zespołu Szkół w Burzeninie i Zespołu Szkół w Waszkowskiem, zadania określone w pkt 2-6 dotyczą Publicznego Gimnazjum w Burzeninie, Zespołu Szkół w Burzeninie i Zespołu Szkół w Waszkowskiem.

§37. Do zadań stanowiska d/s księgowości budżetowej oświaty należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych oświaty- urzędzeń ewidencyjnych, syntetycznych i analitycznych,
- 2) sprawowanie pieczy nad gospodarką finansową i majątkową oświaty,
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowego i finansowego oświaty,
- 4) sporządzanie przelewów do wypłaty z wyjątkiem spraw związanych z wynagrodzeniem,
- 5) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 6) bieżące rozliczanie materiałów,
- 7) dekretacja dokumentów oświaty do księgowania,
- 8) sporządzanie planów finansowych oświaty i przygotowywanie propozycji do zmian planu,
- 9) dbanie o prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 11) wnioskowanie w sprawach organizowania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek oświatowych oraz sprawowanie pieczy nad jej przebiegiem i rozliczanie,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty,
- 13) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych opału dla

poszczególnych placówek-dokonywanie okresowych rozliczeń zużycia opału w placówkach,

- 14) sprawdzanie miesięcznych zestawień faktur za zakupione artykuły żywnościowe i zużyte w stołówkach przy Zespole Szkół w Burzeninie i Zespole Szkół w Waszkowskim,
- 15) zadania określone w pkt. 1-14 dotyczą Publicznego Gimnazjum w Burzeninie oraz Zespołu Szkół w Burzeninie i Zespołu Szkół w Waszkowskim.

§38. Do zadań stanowiska informatyka należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową,
- 2) administrowanie systemami informatycznymi,
- 3) serwisowanie urządzeń komputerowych i rozwiązywanie problemów użytkowników,
- 4) administrowanie stron internetowych urzędu,
- 5) konfigurowanie nowego sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych,
- 6) analizowanie potrzeb urzędu i proponowanie rozwiązań,
- 7) wdrażanie modułów oprogramowania i szkolenie użytkowników końcowych,
- 8) konsultacje, instruktaż i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
- 9) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Burzenin zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

§39. Do zadań stanowiska radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

§40. Do zadań stanowiska sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
- 2) sprzątanie sali USC po sesjach i innych uroczystościach,
- 3) zamykanie i otwieranie pomieszczeń biurowych i budynków Urzędu,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt mechaniczny,
- 5) inne zadania zlecone przez przełożonego.

§41. Do zadań stanowiska robotnika gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie remontów dróg, chodników i rowów przydrożnych,
- 2) prowadzenie remontów przystanków PKS i utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym,

- 3) wykonywanie drobnych remontów w budynkach będących własnością Gminy,
- 4) pozostawanie w gotowości na wezwanie przełożonego do podjęcia natychmiastowych prac w przypadku awarii po godzinach pracy zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 5) usuwanie przydrożnych drzew i krzewów ,obcinanie gałęzi oraz koszenie rowów przydrożnych,
- 6) prowadzenie akcji odśnieżania dróg, likwidacji gołoledzi oraz innych prac w przypadku występowania klęsk żywiołowych,
- 7) wykonywanie wszelkich prac porządkowych w rejonach wskazanych przez przełożonego,
- 8) w sezonie grzewczym obsługa i nadzór pieca olejowego,
- 9) obsługiwanie powierzonego sprzętu jego konserwacja i nadzór,
- 10) dbanie o terminowe dokonywanie przeglądów technicznych powierzonego sprzętu,
- 11) prowadzenie ewidencji wyjazdów i zużycia paliwa powierzonego sprzętu,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§42. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) pomoc w przygotowywaniu pism, wniosków, decyzji, postanowień i zaświadczeń,
- 2) obsługa kserokopiarki i innego sprzętu technicznego,
- 3) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§43. 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 stanowisk pracy,
- 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.

§44. Sekretarz, Skarbnik i Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

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

§46. Samodzielne stanowiska pracy podpisują:

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

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

Rozdział VIII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§48. Kontrola pracowników Urzędu i jednostek podległych dokonywana jest pod względem:

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

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

§50. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk,
- 2) problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego 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 pracy stanowiska.

§51.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska Urzędu lub jednostki podległej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §49.

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.
4. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Wójta lub na podstawie doraźnego polecenia Wójta.
5. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres i termin prowadzenia kontroli.

§52.1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje:

- 1) Wójt w zakresie ogólnego nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi poprzez zapewnienie skutecznej kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
- 2) Skarbnik w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi oraz prowadzenia rachunkowości.
- 3) Sekretarz w zakresie działania zgodności z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania poszczególnych stanowisk, dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
- 4) Stanowisko d/s inwestycji i funduszy europejskich w zakresie przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych.
- 5) Stanowisko d/s kontroli wewnętrznej w zakresie gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem.
- 6) Pozostali pracownicy Urzędu w zakresie zadań kontrolnych określonych w szczegółowych zakresach czynności.
 3. Czynności z zakresu zadań kontroli zewnętrznej prowadzonej w stosunku do nadzorowanych jednostek organizacyjnych i pomocniczych wykonuje stanowisko d/s kontroli wewnętrznej.
 4. Kontrola zewnętrzna może odbywać się z udziałem innych pracowników Urzędu wyznaczonych przez Wójta.

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

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

§54. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.

§55. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach ,które otrzymują:
stanowisko kontrolowane oraz stanowisko d/s kontroli wewnętrznej.

§56.1. 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.

Wójt

Barbara Darul

