

ZARZĄDZENIE NR 459.2023  
WÓJTA GMINY JELENIEWO  
z dnia 18 grudnia 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeleniewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jeleniewo stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 3. Zobowiązuję Inspektora ds. kadrowych i kancelaryjnych do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu w terminie 2 tygodni od dnia wejścia w życie.

§ 4. Zobowiązuję pracowników Urzędu do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 35/2011 Wójta Gminy Jeleniewo z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeleniewo.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Jeleniewo

Kazimierz Urynowicz

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JELENIEWO**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Urząd Gminy Jeleniewo, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Jeleniewo, zwanej dalej „Gminą” przy pomocy, której Wójt Gminy Jeleniewo, zwany dalej „Wójtem” wykonuje swoje zadania.

2. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne Gminy;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2. 1. Regulamin określa:

- 1) organizację Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem oraz zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 4) zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie.

### **Rozdział II**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

1. Wójt - WG
2. Zastępca Wójta - ZWG
3. Sekretarz Gminy - SG
4. Referat Finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy – PF I, w skład którego wchodzi:
  - 1) Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej – PF II,
  - 2) Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej – PF III,
  - 3) Stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat – PF IV,
  - 4) Stanowisko pracy do spraw płac i rozliczeń – PF V.

5. Referat Zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego – NIZ, któremu podlegają stanowiska pracy wskazane w pkt. 2)-3)
- 2) Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – OŚK,
- 3) Stanowisko pracy do spraw ochrony przyrody, promocji i zabytków - PPZ.

6. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy do spraw kadrowych i kancelaryjnych – KK,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – SO,
- 3) Stanowisko pracy do spraw oświaty i obsługi organów gminy – ORG,
- 4) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, inwestycji i drogownictwa – ZPD,
- 5) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - pomoc administracyjna;
  - sekretarka;
  - trzech kierowców (2 szt. Iveco, Autosan);
  - robotnik;
  - sprzątaczkę.

§ 4. 1. Organem pomocniczym wójta w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego jest Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego o charakterze stałym.

2. Sposób tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określają odrębne przepisy.

§ 5. 1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – OIN.

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### **ORAZ ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

#### **PRACY I REFERATÓW**

#### **WÓJT GMINY**

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy;

- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy;
- 6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki w formie zarządzenia;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
- 9) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu;
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego, w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy;
- 14) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy Wójta;
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 16) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców;
- 17) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli;
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 8. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

2. Wójt może:

- 1) upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

### **ZASTĘPCA WÓJTA**

§ 9. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) aprobata oraz podpisywanie dokumentów, pism i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki komunalnej, inwestycji i remontów;
- 2) składanie w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 4) koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej, aplikowanie o ośrodki finansowe z Unii Europejskiej;
- 5) współpracowanie ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w

zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej;

6) przeprowadzanie kontroli w zakresie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy;

7) nadzorowanie zadań z zakresu:

- zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, gaz,
- zagospodarowania przestrzennego,
- gospodarki gruntami, rolnictwa, leśnictwa i drogownictwa,
- gospodarki komunalnej,

8) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta.

### **SEKRETARZ GMINY**

§ 10. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
- 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
- 5) nadzorowanie wykonania uchwał Rady Gminy;
- 6) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 7) nadzorowanie spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 9) przygotowanie materiałów dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 10) nadzór nad przygotowaniem przez referaty projektów uchwał organów gminy;
- 11) branie udziału w Sesjach Rady Gminy i Komisjach Rady Gminy oraz protokołowanie ich posiedzeń;
- 12) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy;
- 13) organizowanie szkoleń radnych,
- 14) nadzór nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 15) przygotowanie projektów regulaminów Urzędu oraz występowanie z inicjatywą w sprawie ich zmian;
- 16) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników;
- 17) wdrażanie nowych zadań Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 19) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 20) w przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy, Sekretarz wykonuje zadania Wójta;
- 21) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów powszechnych.

## **REFERAT FINANSOWY**

### **SKARBNIK GMINY**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH REFERATU**

§ 11. 1. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 5) opracowanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 6) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) przygotowanie informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej w celu opracowania projektów planów finansowych przez kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji budżetu gminy (organu);
- 10) ewidencja podstawowych środków trwałych i naliczanie umorzenia środków trwałych,
- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 12) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 13) sporządzanie sprawozdań o dotacjach i o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 14) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu finansowego.

3. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego należy w szczególności:

#### **1) STANOWISKO DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ :**

- a) przygotowywanie projektu dochodów i wydatków budżetowych urzędu gminy;
- b) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu w zakresie dochodów i wydatków urzędu gminy;
- c) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- d) dekretowanie dowodów księgowych;
- e) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych zatwierdzonych dowodów źródłowych;

- f) dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot;
- g) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych;
- h) ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej;
- i) kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
- j) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków urzędu gminy;
- k) prowadzenie gospodarki materiałowej;
- l) ewidencja wydatków związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- m) księgowanie nie podatkowych należności budżetowych o charakterze cywilno-prawnym,
- n) ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych;
- o) ewidencja księgowa funduszu sołectkiego;
- p) sporządzanie weryfikacji sald.

## **2) STANOWISKO DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ:**

- a) Dokonywanie czynności sprawdzających dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią, mających na celu:
  - sprawdzanie terminowości składania deklaracji w sprawie wysokości,
  - stwierdzenie formalnej poprawności składanych deklaracji,
  - ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji,
  - w sytuacji wystąpienia rozbieżności pomiędzy stanem rzeczywistym a złożoną deklaracją dotyczącą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia różnic;
- b) Prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią (w tym realizacja upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności);
- c) Księgowanie należności dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią;
- d) Prowadzenie kont podatkowych dla właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów oraz innych, niewymienionych opłat, które wystąpią;
- e) Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat;
- f) Prowadzenie postępowań podatkowych w trybie przepisów ustawy -Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- g) Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
- h) Przygotowywanie podstawy do naliczenia wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków i opłat;

- i) Obsługa i aktualizacja bazy księgowej podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- j) Przeprowadzanie kontroli dotyczących podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat, jeśli wystąpią;
- k) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- l) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatnika, prowadzenie rejestru zaświadczeń;
- m) W zakresie ewidencji środków trwałych:
  - dokonywanie w księdze inwentarzowej oraz programie komputerowym „Środki trwałe”, na bieżąco, pełnych wpisów dotyczących przychodów na podstawie dowodów OT wraz z fakturą, protokołów nieodpłatnego przekazania (PT), protokołów zmiany miejsca użytkowania (MT), protokołów komisji inwentaryzacyjnej, protokołów darowizn, pozostałych niewymienionych, Po wprowadzeniu do księgi inwentarzowej i programu komputerowego przychodu środka trwałego - naniesienie wpisu na rewersie dokumentu: „Wpisano do księgi inwentarzowej Tom Nr... , strona.... pod Nr...” z datą i podpisem osoby dokonującej wpisu.
  - dokonywanie w księdze inwentarzowej oraz programie komputerowym „Środki trwałe”, na bieżąco, pełnych wpisów dotyczących rozchodów na podstawie protokołów likwidacyjnych (LT), protokołów nieodpłatnego przekazania (PT), protokołów zmiany miejsca użytkowania (MT), protokołów komisji inwentaryzacyjnej, pozostałych niewymienionych, Protokoły przychodów i rozchodów środków trwałych sporządzić należy w trzech egzemplarzach: stanowisko do spraw księgowości budżetowej, osoba otrzymująca środek trwały w użytkowanie (jeśli taka sytuacja ma miejsce), a/a.
  - okresowe sprawdzanie stanu faktycznego środków z ewidencją ujętą w księgach inwentarzowych i programie komputerowym,
  - przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych (na podstawie zarządzenia Wójta) oraz współpraca z komisją likwidacyjną,
  - uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
  - uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową prowadzoną na stanowisku do spraw księgowości budżetowej,
  - dokonywanie, z programu komputerowego „Środki trwałe”, wydruku zestawienia odpisów amortyzacyjnych środków trwałych - za dany rok do 25 stycznia następnego roku,
  - prowadzenie dokumentacji operacyjnej środków trwałych, zawierającej: kopie faktur nabycia lub innego dokumentu będącego podstawą nabycia środków trwałych, dowód przejęcia składnika majątkowego (OT), kopie protokołów odbioru technicznego składników majątku trwałego, protokoły zmiany miejsca użytkowania składników - jeżeli takie wystąpią, karty gwarancyjne - jeżeli wystąpią, dokumentacje techniczne - jeżeli wystąpią, kopie rachunków i faktur dotyczących modernizacji, przebudowy czy ulepszenia już istniejących środków trwałych, dokumenty likwidacji środków trwałych oraz kopie polis ubezpieczeniowych dotyczących mienia komunalnego;
- n) Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw:
  - okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów gminy (Rb-PDP),
  - należności z tytułu przypisów i wpłat (Rb-27S, Rb-N) - w terminie do 8-go następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.
  - okresowych sprawozdań w zakresie środków trwałych;
- o) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, 1492, 2320, z 2021 r. poz. 11, 41) oraz przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych czynności na stanowisku;



- p) Współpraca z uczestnikami postępowania egzekucyjnego i organami egzekucyjnymi w zakresie określonym art. 36 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm.);
- q) Podejmowanie innych czynności związanych z zawieszeniem lub zakończeniem postępowania egzekucyjnego;
- r) Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej producentom rolnym oraz sprawdzanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego na podstawie faktur VAT, zgodnie z art. 1 ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- s) Współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowości budżetowej i do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w zakresie wykonywanych obowiązków związanych z:
- gospodarką odpadami,
  - podatkami i opłatami, w tym uzgadnianie należności i wpłat z ewidencją syntetyczną,
  - środkami trwałymi;
- t) Prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy dotyczących utrzymania czystości i porządku w zakresie:
- przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - pobór i księgowanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - uzgadnianie należności i wpłat z ewidencją syntetyczną,
  - przechowywanie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji dotyczących opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
  - prowadzenie sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych,
  - zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
  - prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - przygotowywania umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - ustalania wysokości opłat za odbieranie odpadów komunalnych dla właścicieli nieruchomości,
  - nakładanie na przedsiębiorców kar za nieprawidłowe odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- u) wprowadzanie danych (w tym m.in. protokołów kontroli) do systemu ZONE w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,

### **3) STANOWISKO DO SPRAW WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT:**

- a) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, oraz podatków i opłat lokalnych;
- b) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat,
- c) prowadzenie dokumentacji wymiarowej (rejestrów wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów);

- d) prowadzenie kart gospodarstw rolnych i bieżąca ich aktualizacja;
- e) przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne;
- f) podejmowanie czynności sprawdzających o których mowa w przepisach Ordynacji podatkowej, w odniesieniu do powszechności i terminowości składania deklaracji i informacji podatkowych, w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;
- g) przygotowanie dokumentacji związanej z udzielonymi ulgami w zapłacie podatku (inwestycyjna, z tytułu nabycia gruntów i inne) oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- h) przygotowanie dokumentacji dotyczącej odroczeń i umorzeń w podatkach i opłatach lokalnych w oparciu o wyczerpujący materiał dowodowy zebrany w toku prawidłowo prowadzonego postępowania podatkowego;
- i) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- j) przygotowanie projektów uchwał w zakresie ustalenia stawek podatków i opłat, zastosowania ulg i zwolnień;
- k) przedkładanie projektów uchwał do UOKiK i Ministerstwa Rolnictwa celem zaopiniowania;
- l) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych (Rb-PDP i Rb-27S);
- m) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- n) przygotowanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej;
- o) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym, prowadzenie rejestru zaświadczeń;
- p) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, weryfikacja wniosku, zliczenie, weryfikacja zaświadczeń;
- q) przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- r) przygotowanie i sporządzenie zapotrzebowania na dotację zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
- s) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i rozliczanie dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- t) Wykonywanie obowiązków dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie:
  - przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - wprowadzanie i weryfikacja danych zawartych w systemie informatycznym do rozliczeń gospodarki odpadami komunalnymi,
  - naliczanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - prowadzenie analityki z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych w razie nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami

komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji, utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- prowadzenie sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych;

u) wprowadzanie danych (w tym m.in. protokołów kontroli) do systemu ZONE w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

#### **4) STANOWISKO DO SPRAW PŁAC I ROZLICZEŃ :**

- a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie list płac na podstawie dokumentacji źródłowej odrębnie dla zatrudnionych pracowników w: urzędzie gminy;
- b) naliczanie i sporządzanie list do wypłaty innych należności (diety radnym i sołtysom, wynagrodzenie sołtysom za inkaso podatków i opłat, udział w akcjach p.poż. itp.);
- c) naliczanie zaangażowania wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników, osób na podstawie umowy-zlecenie i umowy o dzieło oraz wypłatą innych należności;
- d) prowadzenie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłków chorobowych pracowników;
- e) naliczanie i odprowadzanie w obowiązujących terminach składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON;
- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji IWA dla pracowników zatrudnionych w: urzędzie gminy oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy - zlecenia i umowy o dzieło;
- g) pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- h) sporządzanie rocznych informacji dotyczących pobieranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11, PIT-R i inne);
- i) terminowe przekazywanie należnych wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń oraz innych należności (sporządzanie przelewów);
- j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie funduszu płac i innych należności;
- k) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia i innych należności,
- l) prowadzenie analityki pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w urzędzie gminy;
- m) rozliczanie inwentaryzacji;
- n) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatku od towarów i usług (VAT);
- o) fakturowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych (VAT);
- p) przygotowanie rachunków do wypłaty z kasy oraz ich kontrola formalno-rachunkowa;
- q) sprawdzanie raportów kasowych w zakresie przyjęcia i wypłaty gotówki z kasy;
- r) kontrola poprawności pobrania i odprowadzania gotówki na właściwe rachunki bankowe;

**REFERAT ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA  
ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH  
REFERATU**

§ 12.1. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska należy w szczególności:

**2. STANOWISKO DS. NIERUCHOMOŚCI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego, jego zmianami oraz spraw dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze, nieleśne;
- 5) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego lub o braku planu;
- 8) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 9) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji nieruchomości;
- 12) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania ruchom masowym ziemi oraz usuwania ich skutków;
- 13) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 14) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem obiektów oraz remontami obiektów stanowiących własność gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego;
- 16) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 17) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym: zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 18) organizowanie przetargów sprzedaż lub dzierżawę nieruchomości komunalnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 20) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury komunalnej;

- 21) przygotowanie decyzji w sprawach zmiany stanu wody na gruncie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 22) zatwierdzanie, na wniosek umawiających się właścicieli, ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego;
- 24) nadzorowanie czynności wykonywanych na innych stanowiskach w systemie ZONE oraz wprowadzanie danych (w tym m.in. protokołów kontroli) do systemu ZONE w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 25) realizacja programu priorytetowego pn. „Czyste powietrze”, którego celem jest poprawa efektywności energetycznej i zmniejszenie emisji pyłów i innych zanieczyszczeń do atmosfery z istniejących jednorodzinnych budynków mieszkalnych lub uniknięcie emisji zanieczyszczeń powietrza pochodzących z nowo budowanych jednorodzinnych budynków mieszkalnych na terenie Gminy Jeleniewo – prowadzenie w tym zakresie postępowań i wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego.

### **3. STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ:**

- 1) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i gminnego planu gospodarki odpadami i raportów z ich wykonania;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta, jako organu ochrony środowiska;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 4) prowadzenie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 5) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, do których ponoszenia zobowiązana jest Gmina;
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na stronie internetowej Ministerstwa Środowiska <http://www.ekonortal.gov.pl/>.
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 9) sporządzanie sprawozdań z dziedziny ochrony środowiska, gospodarki odpadami (w tym sprawozdań statystycznych) i przekazywanie ich do właściwych organów;
- 10) przygotowywanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 11) gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami;
- 12) dokonywanie uzgodnień w zakresie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz w zakresie prowadzenia działalności odzysku odpadów innych niż niebezpieczne;
- 13) prowadzenie aktualizacji planu ochrony przed szkodliwością azbestu oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Jeleniewo;
- 14) zbieranie informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (m. in. azbest);

- 15) prowadzenie ewidencji miejsc występowania substancji niebezpiecznych na stronie Ministerstwa Gospodarki <http://www.bazaazbestowa.gov.pl/> oraz sporządzanie sprawozdań;
- 16) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usuwania wyrobów azbestowych oraz monitoring tych przedsięwzięć;
- 17) ewidencjonowanie działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie zgłoszeń i formularzy składanych wraz ze zgłoszeniem przez przedsiębiorców, wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji; przesyłanie dokumentów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 18) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych;
- 22) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy dotyczących utrzymania czystości i porządku w zakresie:
- 24) wymiaru podatków i opłat w zakresie wykonywanych obowiązków związanych z gospodarką odpadami;
- 25) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dotyczącej odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości;
- 26) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów uchwał dotyczących wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 27) likwidacja dzikich wysypisk odpadów;
- 28) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic;
- 30) nadzór nad pojazdami służbowymi, dowożącymi uczniów do szkół oraz samochodami strażackimi, używanymi do akcji w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 31) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania:
  - a) wysokości czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe budynków komunalnych oraz nadzór nad remontami i modernizacją tych budynków,
  - b) zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - c) określenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno-usługowych;
- 32) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami w planowaniu i realizacji zadań obronnych w celu zapewnienia optymalnych warunków ich wykonywania;
- 33) sporządzanie i aktualizacja planów określonych odrębnymi przepisami, w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 34) przygotowanie Głównego Stanowiska Kierownika Wójta Gminy w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;

- 35) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych;
- 36) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy;
- 37) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego w formach określonych odrębnymi przepisami;
- 38) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 39) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, kierowanie i nadzorowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 40) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 41) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej;
- 42) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 43) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej;
- 44) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej - prowadzenie magazynu OC;
- 45) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- 46) wprowadzanie danych (w tym m.in. protokołów kontroli) do systemu ZONE w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

#### **4. STANOWISKO DS. OCHRONY PRZYRODY, PROMOCJI I ZABYTEKÓW:**

- 1) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 2) prowadzenie zadań w zakresie usuwania odpadów rolniczych z folii;
- 3) podejmowanie działań w zakresie wprowadzania form ochrony przyrody oraz prowadzenie ewidencji pomników przyrody;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych do zalesienia;
- 6) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 7) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków;
- 8) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 9) koordynowanie przebiegu imprez organizowanych przez Gminę Jeleniewo;
- 10) prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych, oraz zawiadamianie go o informacjach w sprawie znalezienia lub odkrycia przedmiotów archeologicznych lub wykopalisk;
- 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwierzętach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1580 ), w tym głównie dotyczących zwierząt bezdomnych;

- 13) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 14) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną;
- 15) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 16) nadzór nad pojazdem oraz sprzętem silnikowym, używanym przez pracownika na stanowisku robotnika gospodarczego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jeleniewo oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 17) prowadzenie zadań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).
- 18) prowadzenie spraw związanych z obszarem Natura 2000 i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie
- 19) promocja gospodarcza i turystyczna gminy poprzez przygotowywanie materiałów promocyjnych, ofert inwestycyjnych i organizowanie imprez promocyjnych i targowych,
- 20) udzielanie opinii w sprawach poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin pospolitych;
- 21) monitorowanie ruchów masowych ziemi oraz ich weryfikacja;
- 22) wprowadzanie danych (w tym m.in. protokołów kontroli) do systemu ZONE w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

#### **Rozdział IV**

#### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **STANOWISKO DO SPRAW KADROWYCH I KANCELARYJNYCH**

§ 13. 1. Do zakresu działania Stanowiska do spraw kadrowych i kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji;
- 2) obsługa platform ePUAP oraz e-Doręczenia
- 3) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie;
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego dla Urzędu Gminy i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia;
- 10) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dla których Wójt jest organem założycielskim, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
  - b) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszerogowanie, awansowanie, nagradzanie, kary



- regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego Referatu i Sekretarzem;
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - d) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów;
  - e) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych, planów urlopów wypoczynkowych;
  - f) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
  - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych;
  - h) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu; oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez wójta;
  - 12) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 13) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) przygotowywanie ewidencyjno-zgłoszeniowych druków ubezpieczeniowych i przekazywanie ich do zakładu ubezpieczeń społecznych;
  - 16) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników;
  - 17) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
  - 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
  - 19) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne;
  - 20) współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim;
  - 21) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do KRUS i zakładów pracy dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków;
  - 22) przesyłanie właściwym organom w ustawowym terminie oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
  - 23) koordynacja pracy praktykantów i stażystów;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
  - 25) wykonywanie przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społecznie użyteczne;
  - 26) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;

### **KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**

§ 14. 1. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;

- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
- 7) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 8) rozstrzyganie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz ustalanie pisowni imienia i nazwiska;
- 9) zawiadamianie właściwych organów o zmianie imienia i nazwiska i wydawanie decyzji z zakresu zmiany imion i nazwisk;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany lub utraty oraz udzielanie informacji ze zbioru danych osobowych;
- 11) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych;
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 13) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji ludności dotyczących dzieci i młodzieży;
- 14) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych
- 15) prowadzenie Rejestru Zastrzeżeń
- 16) opracowywanie projektu, koordynowanie i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 17) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 18) wydawanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) obsługa Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy w zakresie profilaktyki i leczenia oraz przeciwdziałania patologiom;
- 21) przeprowadzanie rejestracji kwalifikacji wojskowej i rejestru kwalifikacji wojskowej;
- 22) wzywanie do kwalifikacji wojskowej oraz zapewnienie planowego stawiennictwa, prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej oraz wykonywanie określonych odrębnymi przepisami czynności w ramach kwalifikacji wojskowej;
- 23) organizacja doręczeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym informowanie osób reklamowanych o spoczywających na nich obowiązkach

### **STANOWISKO DO SPRAW OŚWIATY I OBSŁUGI ORGANÓW GMINY**

§ 15. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw oświaty i obsługi organów gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i przekazywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) aktualizacja strony internetowej gminy;
- 3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;

- 6) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych;
- 7) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez Radę Gminy;
- 8) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy;
- 9) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady;
- 10) przesyłanie właściwym organom w ustawowym terminie oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 11) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym w szczególności, protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji;
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
  - b) analizowanie sieci szkół na terenie gminy, wnioskowanie o wprowadzanie zmian w sieci,
  - c) składanie propozycji dotyczących granic obwodów szkół i placówek oświatowych,
  - d) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz przedkładanie ich do akceptacji organowi prowadzącemu,
  - e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie, organizacja konkursów,
  - f) prowadzenie spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela, w zakresie należącym do organu prowadzącego szkoły,
  - g) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż gmina lub osoba fizyczna,
  - h) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez szkoły, w zakresie należącym do organu prowadzącego,
  - i) prowadzenie baz danych oświatowych,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników (uczniów).

## **STANOWISKO DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INWESTYCJI I DROGOWNICTWA**

§ 16. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw zamówień publicznych, inwestycji i drogownictwa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie;
- 2) organizowanie przetargów na inwestycje gminne i prowadzenie całości dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem, realizacją i aktualizacją programów i planów związanych z rozwojem inwestycyjnym gminy, w tym w szczególności strategią rozwoju gminy i planem rozwoju lokalnego, prowadzenie dokumentów;
- 4) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości dofinansowania realizacji inwestycji z innych źródeł, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej i środków rządowych, koordynowanie zadań w tym zakresie, rozliczanie wniosków;
- 5) prowadzenie spraw Gminy związanych z drogownictwem, a w szczególności:
  - a) z ustalaniem przebiegu dróg oraz ich kategoryzacją,

- b) budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg i mostów,
  - c) prowadzeniem ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - e) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo przewozowe;
  - 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji;
  - 8) wydawanie zgody na umieszczanie w drogach publicznych i wewnętrznych przyłączy (tj. wodociągowych, sanitarnych i energetycznych), zjazdy z dróg gminnych i zajęcie pasa drogowego;
  - 9) opiniowanie projektów stałej organizacji ruchu;

## **Rozdział V**

### **ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 17. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 3) przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw;
- 5) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 8) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań i przepływu informacji;
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi;
- 13) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną;
- 14) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 15) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- 16) ścisła współpraca z komórką organizacyjną urzędu właściwą w zakresie zamówień publicznych przy planowaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z zakresu właściwego dla danego stanowiska;

- 17) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów;
- 18) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie;
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych, pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i sporządzaniem wniosków, wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 21) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 22) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku i prowadzenia ich rejestru;
- 23) przestrzeganie przepisów z zakresu opłaty skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowych, wydawaniu zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji), sporządzanie właściwych adnotacji na wydawanych dokumentach oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej, stosownie do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku;
- 24) prowadzenie spraw merytorycznych na stanowisku pracy związanych z realizacją funduszu sołeckiego;
- 25) przestrzeganie przepisów w zakresie odpowiedzialności za ustalanie wydatków należących do kategorii wydatków strukturalnych;
- 26) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców i rolników.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

§ 18. 1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła;
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 19. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) wskazanie podstawy prawnej;
- 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji;
- 4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie;
- 5) określenie terminu wejścia w życie.

2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe;

2) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem pracownika na stanowisku do spraw obsługi organów Gminy.

§ 20. 1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzenia numeruje się kolejnymi numerami /cyfra arabska/ w ciągu roku.

3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzą pracownicy na stanowiskach: do spraw informacji publicznej, oświaty i obsługi organów gminy i organizacyjnych i kadrowych.

§ 21. Wydane akty prawne pracownicy, o których mowa w § 22 ust. 3, przekazują pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnym za realizację.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 22. 1. Wójt podpisuje:

1) wydawane akty prawne;

2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody;

3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów;

4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy;

5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;

6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników;

7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

8) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed NSA;

9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;

10) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;

11) pisma związane ze współpracą zagraniczną;

12) wnioski o nadanie odznaczeń;

13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 23. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta. § 28. 1. Pracownicy mogą podpisywać:

1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta,

2) decyzje administracyjne, do wydawania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 24. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje swoim podpisem umieszczonym z lewej strony.

## **Rozdział VIII**

### **TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

§ 25. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw kadrowych i kancelaryjnych.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słusznych interesów obywateli.

5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy – zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 26. 1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw;
- 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
- 5) niezwłocznego załatwienia spraw wypływających z Rady Gminy i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego;
- 6) inne sprawy, nie wymienione w pkt 5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 27. 1. Wójt i jego Zastępca przyjmują w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy urzędu i po godzinach pracy urzędu w każdy poniedziałek w godz. 15.30 -16.30. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 28. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Sprawy wniesione ustnie, nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadrowych.

§ 29. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 30. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

## **Rozdział IX**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 31. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 32. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują Zastępca Wójta, Sekretarz – w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych.

2. Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i referatów – w zakresie działania komórki organizacyjnej i referatu, w stosunku do pracowników komórki i referatu.

§ 33. 1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Wójta.

3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

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

§ 35. 1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ustalenia kontroli wewnętrznych mogą być dokumentowane wpisami w księżce kontroli wewnętrznej Urzędu.

4. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 36. 1. W Urzędzie prowadzony jest scentralizowany rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez NIK i inne jednostki kontrolujące.



2. Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej działalności.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 37. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ 38. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między referaty i stanowiska dokonuje Wójt.