

Zarządzenie Nr 0151-6/11
Wójta Gminy Unisław
z dnia 17 stycznia 2011r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Unisław

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, o następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Unisław stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin organizacyjny Urzędu Gminy z dnia 17 lipca 2009 roku nadany zarządzeniem nr 50/09 Wójta Gminy Unisław z dnia 17 lipca 2009r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA GMINY
Jakub Danielewicz

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Unisław

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Unisław, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Unisław,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Unisław,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Unisław, Sekretarza Gminy Unisław oraz Skarbnika Gminy Unisław.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Unisław.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7¹⁵ do 15¹⁵, wtorek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach dowolnych dla interesantów.

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) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Planowania i Finansów – „PIF”;
 - 2) Referat gospodarki komunalnej, wodnej, rolnictwa i obrony cywilnej – „GK”
 - 3) Referat ds. projektów i inwestycji – „PII”
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”
 - 5) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – „SEK”
 - 6) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – „RG”
 - 7) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – „AA”
2. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.
3. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy i inne komórki Urzędu dokonuje Sekretarz.
2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik referatu planowania i finansów – funkcja pełniona przez Skarbnika Gminy,
 - 2) Kierownik referatu gospodarki komunalnej, wodnej, rolnictwa i obrony cywilnej,
 - 3) Kierownik referatu ds. projektów i inwestycji,
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – funkcja pełniona przez Wójta Gminy

§ 8

1. W skład referatu planowania i finansów wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Skarbnik Gminy,
 - 2) trzy Stanowiska ds. rozliczeń księgowych,
 - 3) Stanowisko ds. poboru podatków, windykacji, rozliczeń i płac,
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - 5) Stanowisko kasowe,
 - 6) Stanowisko ds. poboru i rozliczeń księgowych wody i ścieków.
 - 7) Stanowisko ds. rozliczeń księgowych gminnych jednostek oświatowych.
2. W skład referatu gospodarki komunalnej, wodnej, rolnictwa i obrony cywilnej wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik referatu, rolnictwa, obrony cywilna,
 - 2) Stanowisko ds. bhp i organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 3) Stanowisko ds. hydroforni
 - 4) Stanowisko ds. oczyszczalni ścieków
 - 5) Stanowisko ds. konserwacji gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 6) Elektryk
 - 7) Stolarz
3. W skład referatu ds. projektów i inwestycji wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki gruntami

- 3) Stanowisko ds. budownictwa, infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego oraz ds. zamówień
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska, pozyskiwania funduszy unijnych
4. Zmiany w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

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

Rozdział IV.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonym podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza, kierowników referatów oraz pozostałych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

1. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) reprezentowanie Gminy w postępowaniu konstytucyjnym i przed organami administracji rządowej,
- 3) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji,
- 4) uczestniczenie w pracach związku gmin i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 5) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 6) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, regulaminem i uchwałami Rady.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6) zapewnienie prawidłowego załatwiania spraw Obywateli w Urzędzie oraz skarg i wniosków,
- 7) sprawowanie nadzoru nad poprawnością formalno – prawną przygotowywanych spraw i decyzji w tym przestrzegania praworządności,
- 8) prowadzenie wewnętrznej kontroli w Urzędzie oraz organizowanie kontroli zewnętrznej,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 13) prowadzenie spraw oświatowych gminnych jednostek oświatowych, w szczególności:
 - a) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - b) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania tzw. zerówek,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez szkoły,
 - d) przeprowadzanie postępowania awansu zawodowego nauczycieli,
- 14) odpowiedzialność za BIP,
- 15) nadzorowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 16) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów,
- 2) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, wraz z przyjęciem odpowiedzialności w tym zakresie,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia przez Radę,
- 4) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad jednostkami budżetowymi podległymi Wójtowi Gminy,
- 11) dokonywanie zmian w budżecie w toku jego wykonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 13) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, Szkół i Przedszkola,
- 14) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 17) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) ewidencja dochodów i wydatków gminy, oraz organu finansowego,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres uprawnień Wójta,
- 20) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budżetem szkół,
- 21) prowadzenie obsługi funduszy i środków gminy,
- 22) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wójta.

Rozdział VI.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 20

Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych 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 i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu jako pracodawcy,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej urzędu,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 14) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 15) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą ekonomiczno – finansową gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w tym zakresie,

- 17) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

1. W zakresie wymiaru podatków należy:

- 2) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz
- 4) prowadzenie ewidencji podatników,
- 5) zakładanie i prowadzenie akt gospodarstw oraz dokonywanie wymiaru podatków i opłat wiejskich,
- 6) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - przyjmowanie i załatwianie podań o: ulgi z tytułu kupna gruntów,
 - ulgi z tytułu inwestycji,
 - pomoc dla przedsiębiorców,
- 7) współpraca z inspektorem ds. poboru podatków,
- 8) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych do urzędu,
- 9) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 10) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat
- 11) wydawanie zaświadczeń w celu realizacji bonów paliwowych,
- 12) przygotowywanie decyzji i zarachowanie wpłat, przerachowanie lub zwrócenie nadpłaty,
- 13) przygotowywanie decyzji o umorzeniu lub odroczeniu podatku,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.

2. W zakresie płac:

- 1) naliczanie płac, odprowadzanie składek ZUS i podatków pracowników administracji i oświaty;
- 2) ustalanie kapitału początkowego;

2. W zakresie poboru podatków i windykacji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków

- 2) prowadzenie ewidencji podatników,
- 3) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne wystawianie tytułów do egzekucji,
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów przypisów i opłat w kartach kontowych i dziennikach obrotów,
- 6) miesięczne zamykanie obrotów i uzgadnianie ich ze Skarbnikiem,
- 7) systematyczne rozliczanie zaległości,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 9) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 10) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia ulg, rozkładania na raty itp. opłat i podatków
- 11) współpraca z Urzędem Skarbowym i Komornikiem Sądowym i Skarbowym.

4. W zakresie poboru i rozliczeń księgowych wody i należy:

- 1) wystawianie faktur i księgowanie należności z tytułu wody i ścieków,
- 2) ustalanie stanów faktycznych wskazań wodomierzy poprzez ich odczyt,
- 3) ustalanie stanów zadłużenia (kwartalne i roczne),
- 4) miesięczne uzgadnianie wpłat z księgowością,
- 5) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty,
- 6) prowadzenie księgowości należności:
 - a) czynszów mieszkaniowych,
 - b) czynszów za grunty,
 - c) użytkowania wieczystego,
- 7) prowadzenie egzekucji w/w należności.

5. W zakresie spraw finansowych:

1. dokonywanie wypłat,
2. sporządzanie raportów kasowych,
3. prowadzenie ewidencji podatków jgu.: rolnego, leśnego, nieruchomości,
4. prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i jgu.,
5. ewidencja należności sprzedaży ratalnej mienia komunalnego,
6. ubezpieczanie majątku gminy,
7. obsługa spraw związanych ze szkodami majątkowymi,
8. przyjmowanie opłat za psy,
9. prowadzenie egzekucji w/w należności ,
10. wykonywanie innych spraw zleconych przez Skarbnika Gminy,
11. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
6. W zakresie działalności gospodarczej należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń dot. prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 2) wydawanie zaświadczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

- 4) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) prowadzenie ewidencji punktów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 22

Do zadań referatu ds. gospodarki komunalnej, wodnej, rolnictwa i obrony cywilnej należy:

1. W zakresie rolnictwa i obrony cywilnej należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwa, a w szczególności dotyczących:
 - a) łowiectwa,
 - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych
 - c) ochrony i kształtowania środowiska, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 - d) prowadzenie spraw powodziowych i innych klęsk,
 - e) wydawanie zezwoleń i rejestrowanie i zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych .
2. W zakresie spraw obrony cywilnej: akcja kurierska, świadczenia na rzecz obrony
 - 1) pełnienie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego
 - 2) planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji OC,
 - 4) kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 6) realizacja przedsięwzięć dla zorganizowania i prowadzenie rozśrodkowania ludności,
 - 7) planowanie i zaopatrzenie formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie,
 - 8) prowadzenie wykazu ewidencyjnego i kart ewidencyjnych osób wyznaczonych do OC,
 - 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - 10) prowadzenie księgi inwentarzowej księgi OC
 - 11) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i planów reagowania kryzysowego
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacją form zapobieganiu bezrobociu:
- 1) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy na pozyskiwanie funduszy w celu organizowania prac interwencyjnych oraz robót publicznych, straży absolwenckich
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników interwencyjnych,
 - 3) sprawozdawczość,
 - 4) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
4. W zakresie bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) okresowa analiza stanu bhp,
 - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 8) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.
 - 9) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
5. W zakresie obsługi hydroforni oraz gminnej sieci wodociągowej:
- 1) prowadzenie odczytów stanu liczników wody,
 - 2) aktualizacja danych dotyczących odbiorców wody (deklaracje),
 - 3) przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 - 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji dot. przyłączy do sieci wodociągowej,
 - 5) interwencja w przypadku awarii sieci wodociągowej,
 - 6) kontrola jakości wody,
 - 7) sprawozdawczość w zakresie gospodarki wodnej,
 - 8) nadzór nad podręcznym magazynem materiałów i narzędzi,
 - 9) organizowanie i rozliczanie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne w ramach kar orzeczonych przez sądy,
 - 10) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych.
6. W zakresie obsługi oczyszczalni ścieków: oraz gminnej sieci kanalizacyjnej:
- 1) aktualizacja danych dotyczących odbiorców wody (deklaracje),
 - 2) przygotowywanie umów na odbiór ścieków,

- 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji dot. przyłączy do sieci kanalizacyjnej,
 - 4) interwencje w przypadku awarii sieci kanalizacyjnej,
 - 5) kontrola jakości ścieków,
 - 6) sprawozdawczość w zakresie gospodarki ściekami,
 - 7) nadzór nad podręcznym magazynem materiałów i narzędzi,
 - 8) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych.
7. W zakresie obsługi hali sportowej oraz stadionu sportowego:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania hali sportowej oraz stadionu sportowego,
 - 2) opracowywanie harmonogramu zajęć oraz współpraca w tym zakresie z Dyrektorami szkół oraz klubami sportowymi,
 - 3) sporządzanie umów na użytkowanie hali,
 - 4) prowadzenie rejestru umów,
 - 5) rozliczanie odpłatności za użytkowanie hali,
 - 6) zapewnienie serwisu urządzeń będących na wyposażeniu hali,
 - 7) nadzór nad personelem sprzątającym,
 - 8) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych.

§ 23

Do zadań referatu ds. projektów i inwestycji należy:

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki gruntami należy w szczególności
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg, zarządzanie drogami,
 - d) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - e) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, rozliczanie oświetlenia ulicznego,
 - 2) prowadzenie sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
 - a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - c) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - d) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym

- ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie w trwały zarząd, oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących wartość gminy,
 - d) nabywaniem nieruchomości, niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - e) komunalizację gruntów,
 - f) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 4) w zakresie dodatków mieszkaniowych: przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji i rozliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 5) analiza kosztów utrzymania budynków komunalnych.

8. W zakresie budownictwa, infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego oraz zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz sprawy nazw miejscowości i obiektów fizjologicznych, a w szczególności:
- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k) prowadzenie inwestycji gminnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i zmianą nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjologicznych oraz numeracji nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków ,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych w WFOŚ i GW

6) organizowanie przetargów z ustawy "Prawo Zamówień Publicznych" dotyczących inwestycji,

7) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska

a) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia

b) prowadzenie WYKAZU wniosków w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia

c) dotyczy naliczania opłat za korzystanie ze środowiska

8) Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego

a) przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat

b) opiniowanie projektów decyzji o warunkach decyzji i inwestycji celu publicznego- dla inwestycji lokalizowanych przy drogach gminnych

c) przygotowywanie decyzji określających warunki techniczne budowy zjazdu dróg gminnych

9) Prowadzenie spraw dotyczących planów energetycznych

9. W zakresie ochrony środowiska i pozyskiwania funduszy unijnych należy w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych środków zewnętrznych,

2) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi.

3) prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi,

4) współpracy z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej,

5) rozliczanie wykorzystania środków zewnętrznych

6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, koordynacja i przygotowywanie projektów infrastrukturalnych i społecznych, finansowych ze środków zewnętrznych w szczególności z Unii Europejskiej

7) koordynowanie współpracy z lokalnymi organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania statutowe gminy, a w szczególności udzielania wsparcia w przygotowywaniu i realizacji projektów na rzecz mieszkańców gminy

8) współdziałanie w organizowaniu imprez masowych.

§ 24

Do zadań i kompetencji pracownika ds. Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i spraw wojskowych należy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz dokonywanie w nich dodatkowych wzmianek i przypisów,

3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

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) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa ze skróconym terminem wyczekiwania,
- 9) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 10) wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
- 11) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie.
- 12) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi,
- 13) odtworzenie i transkrypcja aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 15) prowadzenie skorowidzów alfabetycznych aktów stanu cywilnego,
- 16) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 18) przyjmowanie oświadczenia o uznaniu ojcostwa i o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 19) administracyjna zmiana imion i nazwisk,
- 20) współpraca z komórkami ewidencji ludności, urzędami stanu cywilnego, placówkami konsularnymi, organami wojskowymi,
- 21) sporządzanie testamentów,
- 22) prowadzenie statystyki USC,
- 23) przygotowywanie wniosków i występowanie o odznaczenia dla małżonków
- 24) sporządzanie wykazu osób zmarłych na potrzeby urzędu skarbowego.

2. W zakresie ewidencja ludności:

- 1) udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości, oraz innym instytucjom i osobom, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, zgłoszeń wymeldowań z pobytu stałego i czasowego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców, oraz rejestru pobytów czasowych,
- 4) prowadzenie rejestru pobytów czasowych cudzoziemców,
- 5) przekazywanie do WKU zawiadomień o zmianach miejsca pobytu osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- 6) wydawanie poświadczeń zameldowań,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

- 8) współpraca z komórkami ewidencji ludności na terenie kraju (wezwania o KOM-y, koperty osobowe, zawiadomienia o pobytach czasowych, o wymeldowaniach),
- 9) sporządzanie wykazów mieszkańców na potrzeby szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i policji,
- 10) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 12) przygotowywanie list wyborów, sporządzanie kwartalnych sprawozdań do Biura Wyborczego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 14) współpraca z sądami i kuratorami,
- 15) prace związane z przygotowywaniem i przeprowadzeniem spisów powszechnej ludności,
- 16) rejestrowanie i przekazywanie zmian zaszłych w ewidencji ludności do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Bydgoszczy-raz na tydzień dyskietka.

3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie wykazu osób uchylających się od obowiązku służby wojskowej,
- 3) poszukiwania przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowej,
- 4) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela rodziny,
- 5) przygotowywanie wniosków o wypłatę świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy z tytułu odbycia ćwiczeń wojskowych.

§ 25

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 5) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 8) prowadzenie ewidencji kadr pracowników urzędu,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kadr,
- 10) organizowanie programów zdrowotnych na terenie gminy.

§ 26

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej Komisji, w tym:

- a) organizacyjne przygotowanie obrad sesji Rady i jej Komisji oraz terminowe i właściwe przygotowanie kompletów materiałów,
 - b) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - c) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji z obrad sesji Rady,
 - e) terminowe wysyłanie podjętych uchwał, do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - g) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - h) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań Rady i jej komisji,
- 2) organizowanie i obsługa wyborów sołtysów i rad sołeckich, w tym.
- a) protokołowanie przebiegu wyborów samorządów wiejskich,
 - b) ewidencjonowanie zbiorów protokołów zebrań wiejskich,
 - c) nadawanie biegu wnioskom i uchwałom zebrań wiejskich
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym.
- a) organizowanie konkursów,
 - b) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań powierzonych w ramach konkursów,
 - c) sprawozdawczość,
- 4) współpraca z sołectwami z zakresu funduszu sołeckiego.

§ 26

Do zadań Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) prowadzenie spraw biurowych związanych z działalnością Gminnej Komisji profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) opracowywanie gminnego programu profilaktyki alkoholowej i realizacja tego programu,
- 3) opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy rocznego sprawozdania z realizacji gminnego programu profilaktyki alkoholowej,
- 4) organizowanie konkursów na zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań powierzonych w ramach konkursów,
- 6) sprawozdawczość.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

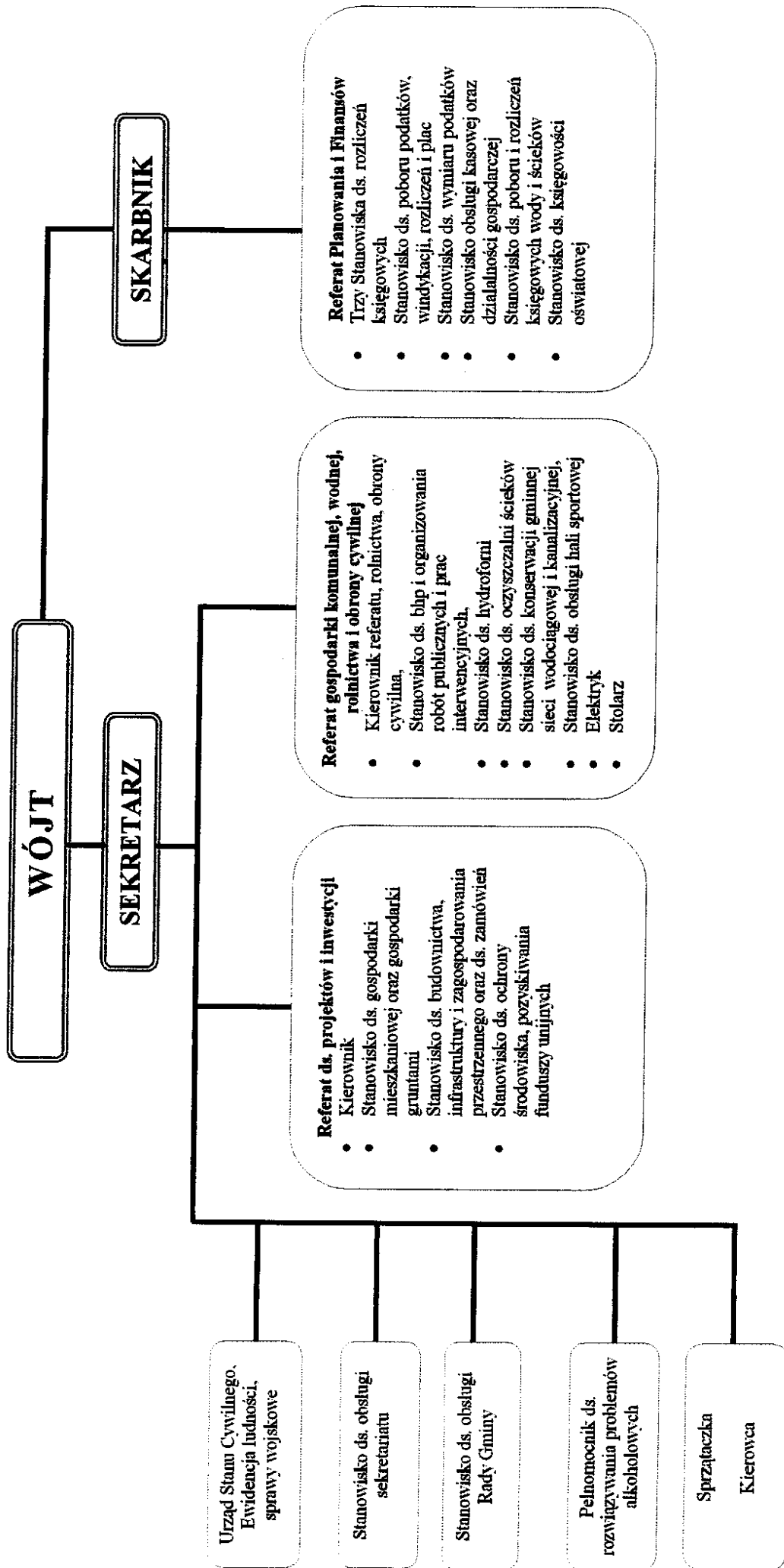
§ 27

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 28

- 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2011 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY UNISŁAW



ZAŁĄCZNIK NR 2 ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach 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.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów i 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 organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 4

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

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

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

§ 2

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

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

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

§ 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, Kierownik Referatu oraz kontrolowany pracownik.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa