

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trzebielino

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzebielino, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania Urzędu.

§ 2.

Ileć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Statucie, Radzie, Wójcie, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Statut, Radę, Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) i Urząd – Gminy Trzebielino;
- 2) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności Referat lub równorzędną komórkę organizacyjną w tym także samodzielne stanowisko pracy niewłączone w struktury komórek organizacyjnych;
- 4) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu lub kierującego pracą równorzędną komórkę organizacyjnej;
- 5) samodzielne stanowisko pracy - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie podlegających bezpośrednio kierownikom komórek wymienionych w pkt.4;
- 6) jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy.

Rozdział 2 Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Trzebielino.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Trzebielino, ul. Wiejska 15. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Trzebielino”, „Wójt Gminy Trzebielino”, „Urząd Gminy Trzebielino”. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o składzie Rady Gminy Trzebielino, o wszystkich stanowiskach pracy i numerach pomieszczeń biurowych oraz tablice ogłoszeń urzędowych, sądowych i innych. Przy drzwiach wejściowych pomieszczeń biurowych znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.
3. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.
4. Urząd stanowi aparat pomocniczo-wykonawczy Wójta.

5. Urząd prowadzi obsługę Rady i jednostek pomocniczych.
6. Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem gminy oraz realizacją jego dochodów i wydatków w zakresie określonym przepisami prawa.
7. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustaw i przepisów wykonawczych o zadaniach publicznych realizowanych przez gminę;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy Kodeks pracy;
 - e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) ustawy o finansach publicznych;
 - g) Statutu Gminy Trzebielino, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta, oraz pozostających z nimi w zgodzie aktów prawnych.
7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu.
8. Urząd działa jak wyodrębniona jednostka budżetowa, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.

§ 4.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 5.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić Zastępcę, Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 6.

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.

§ 8.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy wyznaczający cele działań gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 3 **Zasady kierowania Urzędem**

§ 10.

Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 11.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę lub inną upoważnioną na piśmie osobę, działających w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy;
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Wójta przez pracowników Urzędu, w zakresie spraw im powierzonych, w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw;
 - 4) rozstrzygnięcia podejmowane z upoważnienia Wójta przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w zakresie spraw im powierzonych w ramach stosownych porozumień bądź pełnomocnictw.

2. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.
3. W czasie nieobecności w pracy Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta lub inna osoba upoważniona na piśmie przez Wójta.

§ 12.

1. Do wspólnych kompetencji zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynacja pracy podległych im komórek organizacyjnych;
 - 2) koordynacja pracy urzędu w ramach właściwości podległych komórek, z uwzględnieniem kompetencji Wójta;
 - 3) wydawanie w imieniu Wójta i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
 - 5) reprezentowanie urzędu – w imieniu Wójta – w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym;
 - 6) współpraca z radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi – w zakresie swego działania.

§ 13.

1. Wójt realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 4) nadzorowanie budżetu i przedstawianie sprawozdań z jego wykonania,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji w jego imieniu,
 - 7) udzielanie pełnomocnictwa do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 8) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 11) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 12) organizowania wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na terenie gminy,
 - 13) gospodarowanie mieniem komunalnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz uchwałami rady gminy,
 - 14) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 15) występowanie do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
 - 16) kierowanie projektów uchwał do Rady, ich ogłaszanie i wykonywanie,

- 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 18) udzielanie odpowiedzi na skargi,
- 19) załatwianie wniosków posłów i senatorów
- 20) wydawanie zarządzeń oraz innych aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 21) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulaminy oraz uchwały Rady Gminy.

§ 14.

1. Zastępstwo Wójta wykonuje Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Trzebielino podczas nieobecności Wójta spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą, urlopem lub inną przemijającą przeszkodą w wykonywaniu zadań;
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy Trzebielino oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Trzebielino, w tym udzielanie urlopów, wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe i szkolenia, wnioskowanie kar porządkowych- upoważnienie obejmuje również sprawy związane z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą stosunków pracy oraz sprawy związane z wynagrodzeniami,
 - 4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 5) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie funkcjonowania oświaty i pomocy społecznej, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły;
 - b) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli i szkół;
 - c) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór nad działalnością przedszkoli i szkół;
 - d) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli i szkół;
 - e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych;
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego
3. Zastępca Wójta działa w granicach kompetencji i zadań określonych przez Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 15.

1. Sekretarz, w imieniu Wójta, sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą referatu administracyjno-oświatowego;
 - 2) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizacji jego działań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych miejsc pracy;

- 3) organizowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów;
 - 4) nadzór funkcjonowania kontroli zarządczej i prowadzenie oceny kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności Gminy;
 - 5) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych,
 - 6) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy;
 - 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
 - 8) wykonywanie powierzonych czynności związanych z ochroną danych osobowych
 - 9) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu;
 - 11) kontrolowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie z punktu widzenia jego terminowości i zgodności z prawem;
 - 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu, w tym szczególnie realizacji decyzji organów gminy i Wójta oraz nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
 - 13) zapewnienie obsługi biurowej organom samorządowym, kolegium i zespołom działającym przy Wójcie bądź Radzie;
 - 14) prowadzenie gospodarki etatami, z zastrzeżeniem § 23 i funduszem płac Urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych, doskonalenia kadr;
 - 15) opracowywanie projektów aktów dotyczących zapewnienia właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 16) organizacja konkursów na wolne stanowiska urzędnicze, organizowanie służby przygotowawczej i dokonywanie okresowej oceny pracowników,
 - 17) organizowanie i prowadzenie stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
 - 18) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
 - 19) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,
 - 20) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych do Wójta
 - 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
 - 22) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
 - 23) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
 - 24) wykonywanie wobec wójta czynności z zakresu prawa pracy niezwiązanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia,
 - 25) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej oraz kontaktów z mediami,
 - 26) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 27) organizacja działalności kontrolnej, planowanie i prowadzenie planowych i doraźnych kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Do zadań Sekretarza należy ponadto:
- 1) w zakresie powierzonym przez Wójta – koordynowanie współpracy Wójta z Radą, radnymi i jednostkami pomocniczymi gminy;
 - 2) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Wójta ;
 - 3) nadzorowanie dokumentowania pracy Wójta i Rady oraz przygotowywania sprawozdań z działalności Wójta i Urzędu oraz realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta;
 - 4) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Wójt.

§ 16.

1. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez Wójta, wg właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów – zajmuje się problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy.
2. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta, Skarbnik w szczególności:
 - 1) kieruje pracą referatu finansowego;
 - 2) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych);
 - 3) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy;
 - 4) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, i innych, będących w dyspozycji Gminy; zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające radzie i Wójtowi ocenę sytuacji finansowej Gminy;
 - 5) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Wójtowi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych;
 - 7) zapewnia ochronę mienia komunalnego;
 - 8) pozyskuje środki zewnętrzne na współfinansowanie zadań Gminy w tym głównie z funduszy Unii Europejskiej
 - 9) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 10) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta.
3. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik.

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu

§ 17.

W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) referaty i równorzędne komórki organizacyjne,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

§ 18.

1. Referat jest podstawową wewnętrzną komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. Wójt może w uzasadnionych przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez Referat powierzyć jednemu z pracowników funkcję koordynatora.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik;
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
6. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej;

7. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.
8. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
9. Stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej - Referatu i równorzędnej komórki organizacyjnej.

§ 19.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:
 - 1) Referat Finansowy (RF),
 - 2) Referat Polityki Gospodarczej, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (PNOŚ),
 - 3) Referat Administracyjno-Oświatowy (AO),
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 5) Stanowisko Radcy Prawnego (RP)
2. Ustala się następującą symbolikę znakowania spraw przez :
 - 1) Zastępcę Wójta (ZW)
 - 2) Sekretarza (S)
 - 3) Skarbnika (F)
 - 4) stanowiska w komórkach organizacyjnych - na zasadach ustalonych przez koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów instrukcji kancelaryjnej
3. Pion Ochrony Informacji Niejawnych zorganizowany jest zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1228).

§ 20.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.
3. Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

§ 21.

Kierowników komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników zatrudnia Wójt.

§ 22.

1. Zasady określone niniejszym Regulaminem stanowią podstawę do opracowywania szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i uprawnień dla pracowników komórek organizacyjnych.
2. Zakresy czynności zastępcy, sekretarza i skarbnika wynikają z niniejszego Regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.

§ 23.

Ilość etatów w komórkach organizacyjnych Urzędu z uwzględnieniem rocznego planu finansowego na wynagrodzenia, w tym rozdział na poszczególne komórki wewnętrzne, ustala Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza.

§ 24.

Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu – Wójt może powoływać komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

Rozdział 5

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 25.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) organizują, kierują i nadzorują prace podporządkowanych im komórek;
- 2) ponoszą odpowiedzialność wobec Wójta za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań objętych zakresem działania komórki oraz wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa Urzędu;
- 3) w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa Urzędu w zakresie przygotowanych przez komórkę rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizacyjnych opracowują procedury załatwiania poszczególnych spraw.

§ 26.

Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) ustalanie systemu pracy kierowanej komórki oraz zasad funkcjonowania;
- 2) stosowanie systemu kontroli zarządczej;
- 3) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji kierowanej komórki;
- 5) opracowywanie na polecenie Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika materiałów niezbędnych dla Rady lub Wójta;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy w zakresie będącym przedmiotem działania komórki oraz ich realizacja;
- 7) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy lub zgodnie z dyspozycją Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 8) współuczestniczenie w tworzeniu planu działania Urzędu, w tym projektu budżetu gminy i planu finansowego Urzędu, opracowywanie programów pracy komórek i ich realizowanie;
- 9) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestniczenie w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami;

- 10) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań oraz współpracowanie z właściwą komórką Urzędu odpowiedzialnym za koordynowanie pozyskiwania środków pomocowych w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie, prawidłowe wydatkowanie i rozliczenie pozyskanych funduszy pomocowych;
- 11) wykonywanie zgodnie z właściwością rzeczową, funkcji nadzorczych wobec jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) przeprowadzanie, zgodnie z właściwością rzeczową, działań kontrolnych, w trybie i na zasadach określonych odrębnym uregulowaniem;
- 13) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań;
- 14) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizacji zadań powierzonych komórce;
- 15) odbieranie wykonanych prac z uwzględnieniem ich zakresu merytorycznego (rzeczowego) i finansowego;
- 16) rozpatrywanie wniosków i interpelacji parlamentarzystów i radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 17) zapewnienie terminowego i należytego załatwienia skarg, wniosków kierowanych do komórki oraz przyjmowanie interesantów, zgodnie z ustalonym przez Wójta zarządzeniem,
- 18) współdziałanie z właściwą komórką odpowiedzialną za politykę informacyjną w zakresie kreowania polityki informacyjnej gminy oraz komunikacji społecznej;
- 19) wprowadzanie i zapewnianie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym finansowych, regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 20) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 21) realizowanie zadań i kompetencji administratora danych osobowych;
- 22) współpraca z właściwym stanowiskiem w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 23) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości komórki;
- 24) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w ramach właściwości kierowanej komórki oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 25) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami, zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 26) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy kierowanej komórki oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników;
- 27) przygotowanie opisu stanowisk pracy oraz ustalanie szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników;
- 28) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 29) zabezpieczanie oraz nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji kierowanej komórki;
- 30) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 31) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach;
- 32) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 27

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,

- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu,
- 15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej.

Rozdział 6

Zadania i kompetencje referatów i innych komórek organizacyjnych

§ 28

1. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków ,
 - 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i obsługi kasowej,
 - 5) Stanowisko ds. windykacji i gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Funkcję kierownika referatu finansowego pełni Skarbnik.

§ 29

Do podstawowego zakresu działania stanowisk wchodzących w skład REFERATU FINANSOWEGO należy w szczególności:

1. w zakresie budżetu:

- 1) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i Wieloletniego Planu Finansowego;
- 2) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- 3) opracowywanie prognoz wieloletnich gminy,
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 5) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) Nadzór nad realizacją budżetu,
- 7) obsługa kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń,

2. w zakresie obsługi finansowo-księgowej

- 1) prowadzenie bieżących spraw księgowych zgodnie z wymogami przepisów ustawy o rachunkowości,
- 2) ewidencjonowanie i księgowanie dokumentów finansowych dotyczących Urzędu,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) kompletowanie wyciągów bankowych,
- 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 6) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektów, w tym projektów finansowanych lub współfinansowanych z Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie danego projektu,
- 7) księgowanie listy płac,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
- 9) dokonywanie przelewów za faktury i rachunki,
- 10) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem osobowym pracowników,
- 12) wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych,
- 13) sporządzanie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT,
- 14) przyjmowanie i weryfikowanie zbiorczych ewidencji VAT od jednostek organizacyjnych i sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT,
- 15) przygotowywanie i przysyłanie Jednolitych plików kontrolnych do ministerstwa,
- 16) ewidencja wartości majątku Urzędu- sporządzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych,
- 17) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 18) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
- 19) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,

3. w zakresie spraw podatkowych

- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 2) przeprowadzanie kontroli i lustracji podatków oraz działów specjalnych produkcji rolnej,
- 3) przygotowywanie decyzji o rozłożeniu na raty, odraczanie terminów płatności, Umarzania należności podatkowych,
- 4) składanie doniesień karnych skarbowych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;

- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie: figurowania w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wielkości gospodarstw i wysokości dochodu rocznego z gospodarstwa rolnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną;
- 7) windykacja należności majątkowych budżetu Gminy,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy,
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy, dla których ustalenia lub określenia i pobierania właściwy jest organ
- 11) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych Gminy,
- 12) prowadzenie bazy danych wpisanych hipotek na rzecz Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego,
- 13) wykonywanie zadań z ustawy o obowiązkowym ubezpieczeniu, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli komunikacyjnych;

5. w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

- 1) przygotowywanie i aktualizacja planów, programów i projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta określonych w/w. aktami prawnymi;
- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów i programów o których mowa w pkt.1 w terminach określonych przepisami;
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 5) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dot. funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Trzebielino,
- 7) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 9) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności.
- 10) prowadzenia działań zmierzających do uregulowania zaległych należności cywilno- prawnych przez dłużników oraz działań w celu wyegzekwowania tych należności w drodze postępowania cywilno – prawnego oraz egzekucyjnego,

6. w zakresie pozostałych zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniem finansowaniu terroryzmu;
- 2) wykonywanie zadań z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli komunikacyjnych;
- 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika,

- 4) współprowadzenie ze stanowiskiem informatyka, strony biuletynu informacji publicznej Urzędu,
- 5) organizacja dowozu posiłków do szkół
- 6) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

§ 30.

W skład Referatu Polityki Gospodarczej, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zamówień publicznych,
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska i funduszy pomocowych,
- 4) Stanowisko ds. drogownictwa i geodezji.

§ 31

Do podstawowego zakresu działania stanowisk REFERATU POLITYKI GOSPODARCZEJ, NIERUCHOMOŚCI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA należy w szczególności:

1. w zakresie rozbudowy infrastruktury technicznej gminy :

- 1) opracowywanie wieloletnich programów oraz rocznych planów inwestycyjnych;
- 2) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji gminnych, w tym wykup i wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje gminne;
- 3) realizacja spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji gminnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych.

2. w zakresie zadań planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym opracowywanie polityki przestrzennej Gminy, harmonogramu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz organizowanie konkursów architektoniczno – urbanistycznych;
- 2) współpraca z właściwymi jednostkami planowania przestrzennego w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz innych opracowań planistycznych;
- 3) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych gminy;
- 4) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie – obsługa inwestorów.

3. w zakresie zadań urbanistyki i administracji budowlanej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziałów nieruchomości;
- 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania stanowiska.

4. w zakresie gospodarki nieruchomościami :

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy;
- 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości;

- 3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty, które przeszły na własność Gminy, na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 4) komunalizacja mienia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości, z wyłączeniem wywłaszczeń pod inwestycje gminne;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców.

5. w sprawach zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu;
- 2) koordynowanie opracowywanych przez komórki organizacyjne planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych;
- 4) opiniowanie dokumentacji składanych przez jednostki organizacyjne Gminy w zakresie wynikającym z pełnomocnictw udzielonych przez Wójta kierownikom tych jednostek

6. w zakresie zadań podziału, scaleń nieruchomości

- 1) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem numeracji adresowej nieruchomościom;
- 2) w zakresie zadań podziału, scaleń nieruchomości prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz ustalanie wypłaty odszkodowań z tytułu przejęcia z mocy prawa gruntów pod drogi publiczne;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany nieruchomości.

7. w zakresie rozwoju gminy i funduszy pomocowych :

- 1) opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie wdrażania strategii rozwoju gminy;
- 2) aplikowanie o środki z zewnętrznych źródeł na współfinansowanie zadań Gminy, w tym głównie z funduszy Unii Europejskiej w tym:
 - a) gromadzenie informacji oraz analiza przedsięwzięć proponowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy pod kątem możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych na współfinansowanie zadań Gminy,
 - b) koordynacja opracowania harmonogramów przygotowania projektów wyznaczonych przez Wójta,
 - c) prowadzenie bieżącego monitoringu przygotowania projektów przez komórki merytoryczne, w tym sporządzanie i przedkładanie Wójtowi raportów z postępu prac,
 - d) opracowywanie wniosków aplikacyjnych oraz doradzanie innym komórkom organizacyjnym w tym zakresie,
 - e) udzielanie informacji o programach europejskich i możliwościach korzystania z funduszy pomocowych;
- 3) realizacja projektów, dla których Referat przygotował wnioski aplikacyjne;
- 4) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów gminnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 5) współpraca regionalna;
- 6) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina.

8. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, o których mowa w ustawach: o ochronie roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych, ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o organizowaniu hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich, o lasach, prawo łowieckie, o izbach rolniczych.

9. w zakresie ochrony zabytków:

- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami,
- b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników oraz tablic pamiątkowych.

10. realizowanie zadań gminy dotyczących ochrony zasobów środowiska, o których mowa w ustawach: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, prawo geologiczne i górnicze, prawo geologiczne i górnicze, o ochronie przyrody, o gospodarce komunalnej, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym m.in.:

- a) przygotowywanie i aktualizacja planów, programów i projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta określonych w.w. aktami prawnymi;
- b) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów i programów o których mowa w pkt.1 w terminach określonych przepisami;
- c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach, sposobach i formach określonych ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- d) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie realizacji zadań gminy o których mowa w ustawach o odpadach oraz o utrzymaniu czystości i porządku.

11. w zakresie dróg gminnych:

- 1) zarządzanie i nadzór drogami gminnymi;
- 2) zarządzanie ruchem na drogach.

12. w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) funkcjonowanie i koordynowanie zadań gospodarki komunalnej, energetycznej i ciepłej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z targowiskami i handlem;
- 3) prowadzenie spraw mieszkaniowych i lokali użytkowych;
- 4) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnym gminy realizującymi zadania gminy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

13. prowadzenie spraw dotyczących uprawnień na wykonywanie krajowego transportu drogowego

14. w zakresie pozostałych zadań:

- 1) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
- 2) współprowadzenie ze stanowiskiem informatyka, strony biuletynu informacji publicznej Urzędu
- 3) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

§ 32

1. W skład Referatu Administracyjno-Oświatowego wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Stanowisko ds. obsługi rady i promocji,
- 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum,
- 3) Stanowisko ds. społecznych, obronnych i obrony cywilnej.
- 4) Informatyk.

2. Referatowi Administracyjno-Oświatowemu podlegają pracownicy obsługi:
 - 1) palacz
 - 2) sprzątaczką
3. Kierownikiem referatu jest Sekretarz.

§ 33

Do podstawowego zakresu działania stanowisk REFERATU ADMINISTRACYJNO - OŚWIATOWEGO należy w szczególności:

1. zadania związane z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady, jej komisji oraz jednostek pomocniczych:

- 1) obsługa merytoryczna i prawna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych;
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji i zapytań radnych, protokołów;
- 3) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji;
- 4) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów;

2. z zakresu promocji i informacji:

- 1) realizacja strategii promowania Gminy w tym:
 - a) przygotowanie i organizowanie imprez promocyjnych z udziałem Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją gminnych imprez kulturalnych.
 - c) opracowywanie rocznych kalendarzy imprez odbywających się na terenie gminy,
 - d) współpraca z firmami i instytucjami w zakresie promocji,
 - e) dbałość o reklamę i informację o gminie w mass mediach,
 - f) kształtowanie wizerunku zewnętrznego Gminy poprzez tworzenie działań informacyjno – promocyjnych,
- 2) współpraca z instytucjami wydawniczymi oraz innymi środkami masowej komunikacji;
- 3) koordynowanie działań promocyjnych Gminy .
- 4) polityka informacyjna i komunikacja społeczna w tym:
 - a) opracowanie założeń i realizacja polityki informacyjnej,
 - b) informowanie mieszkańców Gminy o działalności, programach, zamierzeniach i wynikach pracy Wójta,
 - c) współprowadzenie spraw witryny internetowej.

3. w zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Gminy;
- 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki szkolnej dzieci i młodzieży;
- 4) prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów w celu zmniejszania różnic w dostępie do edukacji;
- 5) prowadzenie spraw dowozu uczniów do szkół;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli i publicznych szkół;

4. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem oraz wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

6. w zakresie zadań ogólnie - organizacyjnych i obsługi urzędu:

- 1) prowadzenie czynności związanych z obiegiem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem przesyłek;
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 3) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenia potrzeb techniczno - materiałowych Urzędu,
- 4) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, pieczęci nagłówkowych i podpisowych prowadzenie ich rejestru i likwidacja,
- 5) prenumerata czasopism i publikacji prawnych według zapotrzebowania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 6) prowadzenie archiwum Urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) brakowanie dokumentacji znajdującej się w archiwum Urzędu,
 - c) udostępnianie dokumentacji pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu,
 - d) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji likwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy.
- 7) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. prowadzenia spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy :
 - a) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - b) ewidencja wypadków przy pracy,
 - c) prowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) gospodarka odzieżą roboczą, ochronną oraz służbową dla pracowników Urzędu.
- 8) prowadzenie spraw dostępu do informacji publicznej,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Wójta,
- 11) administrowanie budynkiem Urzędu, planowanie inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją, zabezpieczenie łączności Urzędu;

7. w zakresie zadań dot. współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) sprawy związane z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucji wspierających działalność tych organizacji w tym:
 - a) bieżąca aktualizacja modelu współpracy Gminy z organizacjami, w szczególności aktualizacja prawa lokalnego regulującego relacje Gmina – organizacje, nadzór nad jego prawidłowym i rzetelnym stosowaniem przez podmioty zobowiązane,
 - b) koordynowanie prac, związanych z przygotowaniem lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w szczególności rocznego programu współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - c) koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w tym:
 - d) przeprowadzanie procedur konkursowych o dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań pożytku publicznego,
 - e) prowadzenie banku danych o organizacjach działających w sferze pożytku publicznego na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą.

8. w zakresie zdrowia i polityki społecznej - realizacja polityki prozdrowotnej Gminy, ochrona zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych w tym:

- 1) współpraca z Pomorskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia i samorządem powiatowym w zakresie organizacji ochrony zdrowia na terenie Gminy,
- 2) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie działalności przeciwepidemiologicznej.

9. w zakresie kultury, sportu i turystyki:

- 1) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej Gminy i prowadzenie spraw związanych z organizacją gminnych imprez kulturalnych.
- 2) współpraca z instytucją kultury – Biblioteki Publicznej Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 4) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem Gminy,
- 5) nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek sportu i rekreacji,
- 6) promocja walorów turystycznych Gminy,

10. prowadzenie spraw sołeckich i współpraca z sołtysami,

11. prowadzenie spraw w zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

12. W zakresie zadań obronnych:

- 1) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów organizacyjno – planistycznych w zakresie zapewnienia w czasie wojny warunków funkcjonowania w ustalonym trybie pracy.
- 2) opracowanie analiz , sprawozdań i realizacja zadań obronnych dla potrzeb Wojewody.
- 3) organizowanie i prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z realizacji zadań obronnych w tym obrony cywilnej.

13. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie dokumentacji zespołu reagowania kryzysowego,
- 2) przygotowanie projektu gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,

14. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 3) opracowywanie i uaktualnianie dokumentów znajdujących się w obiegu kancelarii.

15. Z zakresu informatyzacji:

- 1) informatyzacja Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) budowa baz danych, systemu map komputerowych, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych Urzędu;
- 3) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu;
- 4) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie;
- 5) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
- 6) prowadzenie spraw witryny internetowej a w szczególności:
 - a) koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej,
 - b) redakcja strony internetowej Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - c) kontrola treści i formy witryny internetowej.

16. w zakresie pozostałych zadań:

- 1) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
- 2) współprowadzenie ze stanowiskiem informatyka, strony biuletynu informacji publicznej Urzędu
- 3) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z pracami porządkowymi w Urzędzie Gminy i jego otoczeniu oraz

§ 34.

Do podstawowego zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

1. w zakresie akt stanu cywilnego i ustawy o zmianie imion i nazwisk

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń małżeństw i zgonów;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów;
- 3) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego;
- 4) aktualizacja aktów stanu cywilnego;
- 5) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
- 6) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, współpraca z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;
- 7) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 90 - lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 9) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

2. zadania dotyczące ewidencji ludności:

- 1) obsługa interesantów w zakresie ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców.

3. prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trzebielino

4. prowadzenie spraw obywatelskich dotyczących:

- 1) przyjmowania wniosków i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji Polaków z zagranicy oraz z dokumentacją dotyczącą okresów pracy oraz mienia pozostawionego na terenie byłego ZSRR;
- 3) sprawy związane z organizowaniem zgromadzeń i zbiórek publicznych;
- 4) potwierdzania własnoręczności podpisu osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń emerytalno-rentowych na dokumentach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.

5. w zakresie pozostałych zadań:

- 1) prowadzenie spraw obsługi administracyjno-finansowej ochotniczych straży pożarnej,
- 2) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta, zastępcę Wójta,
- 3) współprowadzenie ze stanowiskiem informatyka, strony biuletynu informacji publicznej Urzędu
- 4) kompletowanie, bieżące rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

§ 35.

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska RADCY PRAWNEGO należy obsługa prawna Rady i Urzędu, zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) obsługa oraz doradztwo prawne Rady i Urzędu,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz umów opracowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) zastępstwo prawne Gminy i Urzędu przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi,
- 4) sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych.

Rozdział 8

Ogólne zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych i ich publikacji

§ 36.

1. Wójt jako organ wykonawczy przygotowuje projekty uchwał rady gminy.
2. Wójt wydaje zarządzenia:
 - 1) w oparciu o delegacje ustawowe lub wydane na ich podstawie akty wykonawcze,
 - 2) regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.

§ 37.

1. Projekty przygotowują wskazani pracownicy komórek organizacyjnych właściwi merytorycznie dla danego zagadnienia.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Wójt.
3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trzebielino

4. Projekt, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

§ 38.

1. Projekty należy opracowywać według obowiązujących przepisów prawnych w sprawie zasad techniki prawodawczej.
2. Do projektu należy dołączyć uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem oraz wyjaśnienie potrzeb i celowości wydania aktu;
- 2) wskazania – w razie potrzeb – przewidywanych skutków społecznych i następstw finansowych uchwał oraz źródeł ich pokrycia w budżecie gminy;
- 3) podpis wnioskodawcy pod uzasadnieniem projektu.

3. Jeżeli projekt zawiera zapis dotyczący spraw należących do zakresu innych komórek lub jednostek organizacyjnych, należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych stron.

4. Projekt i uzasadnienie, po przeprowadzeniu postępowania uzgadniającego wnioskodawca podpisuje w lewym dolnym oryginale oraz i przedkłada do zaopiniowania pod względem prawnym i formalnym radcy prawnemu.

5. Projekty wywołujące skutki finansowe podpisuje również Skarbnik.

§ 39.

1. Rejestry aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta prowadzi Referat Administracyjno - Oświatowy.
2. Rejestr aktów prawnych zawiera: numer porządkowy, datę podpisania aktu, przedmiot sprawy, na akcie przy rejestrowaniu należy wpisać numer porządkowy z rejestru łamany przez rok kalendarzowy.

§ 40.

Uchwały rady gminy przekazuje się w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia:

- 1) Wojewodzie,
- 2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej – objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 41.

Przy ogłaszaniu aktów prawa miejscowego należy stosować przepisy dotyczące ogłaszania aktów normatywnych.

Rozdział 9

Zasady podpisywania oraz aprobowania pism i decyzji

§ 42.

1. Wójt podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych w przepisach prawnych oraz inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

2. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty i polecenia służbowe;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) wystąpienia kierowane do organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru;
- 4) pisma i dokumenty kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej
- 5) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników urzędu,
- 7) odpowiedzi na skargi,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu wójta, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 11) pisma kierowane do rady gminy i jej przewodniczącego, w tym odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy,
- 13) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi gminy,
- 14) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych;
- 15) inne pisma jeżeli ich podpisywanie zastrzeżone zostało do właściwości Wójta.

3. W czasie nieobecności Wójta w pracy pisma i dokumenty w jego zastępstwie podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 43.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 44.

1. Kierownicy referatów:

- 1) podpisują pisma należące do zakresu działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów,
- 4) akceptują wstępnie pisma poprzez umieszczenie swojego podpisu i daty jego złożenia na egzemplarzu przeznaczonym do włączenia sprawy do akt.

2. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 45.

Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub decyzji oraz osoby wstępnie akceptują ten projekt, umieszczając swoje podpisy w dolnej części kopii pisma.

§ 46.

Zasady podpisywania dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie.

Rozdział 10

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 47.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg, wniosków określa Wójt drodze odrębnego zarządzenia.

§ 48.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg, wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu Wójta, o którym mowa w § 47 ust. 2.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§. 49.

1. Rejestry skarg i wniosków wpływających do Wójta i Rady Gminy prowadzi Referat Administracyjno-Oświatowy.
2. Gminne jednostki organizacyjne są obowiązane do prowadzenia rejestrów załatwianych przez siebie skarg i wniosków.
3. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków kontroluje i nadzoruje sekretarz.

Rozdział 11

Ogólne zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 50.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności, związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Referat Administracyjno- Oświatowy.

§ 51.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W Urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym Urzędu określają odrębne przepisy.

Rozdział 12

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 52.

1. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym;
- 2) ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć;
- 3) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową;
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) wskazywanie sposobów i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości;
- 6) zabezpieczenie dowodów, świadczących o popełnieniu przestępstwa.

2. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 53.

1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie jej wyników jest Wójt.

2. Czynności kontrolne sprawują w zakresie swych uprawnień z urzędu: Wójt i zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.

3. Wewnętrzną kontrolę problemową w ramach powierzonych zadań wykonują:

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników;
- 2) Sekretarz – w sprawach organizacji i funkcjonowania urzędu, ochrony i zabezpieczenia urzędu;
- 3) Radca prawny – w zakresie zgodności działania z prawem;
- 4) doraźne zespoły powołane przez Wójta;

§ 54.

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
- 3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości, kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych istotnych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć

dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 55.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w sytuacjach:
 - 1) przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów samorządu i administracji państwowej;
 - 2) zbadania określonych spraw ze skarg i wniosków obywateli;
 - 3) przeprowadzania badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
 - 4) sprawdzanie rzetelności udzielonych wyjaśnień i informacji.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, osoby kontrolujące sporządzają protokół.

§ 56.

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Wójt oraz kierownictwo urzędu są odpowiedzialni za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli zarządczej.

§ 57.

1. W urzędzie mogą być przeprowadzone kontrole przez organy zewnętrznej kontroli.
2. Referat Administracyjno - Oświatowy prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.
3. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania do Referatu Administracyjno-Oświatowego oryginałów dokumentów z kontroli, o których mowa w ust.1.
4. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.
5. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w urzędzie.

§ 58.

1. W urzędzie działalność kontrolna podlega planowaniu.
2. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa Wójt.

Rozdział 13

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 59.

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane z inicjatywy Wójta oraz na pisemny wniosek:

1) Zastępcy Wójta ,

2) Sekretarza

3) Skarbnika.

2. Wnioski składa się Sekretarzowi. Projekt zmian po uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, których proponowane zmiany dotyczą Sekretarz przedstawia wraz z opinią Wójtowi.

