**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 289/2018**

**Wójta Gminy Wolanów**

**z dnia 11 stycznia 2018 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wolanów**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Wolanów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Wolanów:

Zarządzenie Nr 173/2016 z dnia 29 września 2016 r., Nr 276/2017 z dnia 15 listopada 2017 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Adam Gibała

Załącznik do zarządzenia Nr 289/2018
Wójta Gminy Wolanów
z dnia 11 stycznia 2018 r.

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wolanów

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wolanów , zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) zasady działania i zadania Urzędu,
2) zasady funkcjonowania Urzędu,
3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
4) strukturę organizacyjną, zadania i kompetencje komórek organizacyjnych,
5) zasady i tryb postepowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
6) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
7) tryb wykonywania kontroli wewnętrznych,

### § 2.

Ilekroć mowa w Regulaminie o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wolanów,
2) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wolanów, Sekretarza Gminy Wolanów, Skarbnika Gminy Wolanów,
3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wolanów,
4) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: referat, urząd stanu cywilnego, samodzielne stanowiska,
6) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powołane do realizacji zadań Gminy Wolanów.

## II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 3.

Urząd działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. 2017, poz. 1875 z późn.zm.).
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.),
3) Statutu Gminy Wolanów,
4) niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Urząd realizuje zadania:
   1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i Statutu Gminy Wolanów,
   2) z zakresu administracji rządowej określone ustawami i porozumieniami,
   3) wynikające z innych ustaw szczegółowych,
2. Zadania wykonywane są również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wolanów, ul. Radomska 20.

§ 5.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu .
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
5. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

## III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników merytorycznych.
6. Wzajemnego współdziałania i współpracy.

§ 7.

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

§ 8.

Wójt może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń w imieniu Wójta, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

§ 9.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni Sekretarz na podstawie stosownych upoważnień.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają optymalną realizację zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników, opracowuje dla nich zakresy czynności oraz sprawuje kontrole nad nimi.

**§10.**

1. Zadania Urzędu realizowane są przez referat finansowy i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań oraz decyzjami i poleceniami Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku stanowisk, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Wójta.
3. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje wyznaczony prze Wójta pracownik
4. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
5. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 11.**

1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, innymi przepisami szczególnymi oraz instrukcją kancelaryjną.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw w Urzędzie ponoszą pracownicy przed Wójtem.
3. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz.

**§ 12.**

1. Czas pracy Urzędu trwa:
   - poniedziałek - piątek w godz. $7^{30}$ - $15^{30}$

2. Obsługa interesantów:
   a) pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do udzielania informacji oraz rozstrzygnięcia spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków:
      - w poniedziałek, od godz. $14^{00}$ do $16^{00}$
      - w piątek od godz. $8^{00}$ do $10^{00}$
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
4. Sekretarz, Skarbnik, pracownicy referatu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

**§ 13.**

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa regulamin Pracy ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

## IV. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 14.

Kierownictwo Urzędu stanowią:
1) Wójt,
2) Sekretarz,
3) Skarbnik

§ 15.

**Wójt** – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wykonuje Sekretarz.

§ 16.

Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
1) kierowanie pracą Urzędu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy stanowią inaczej,
5) udzielenie upoważnienia pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w należących do niego indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) wykonywanie uchwał Rady Gminy i uchwał i zarządzeń własnych,
7) ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
8) przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań z bieżącej działalności i wykonania uchwał rady,
9) reprezentowanie Gminy w pracach związków międzygminnych i porozumień komunalnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
10) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
11) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
13) wykonywania zadań administratora danych osobowych,
14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy,
15) określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
16) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu,
17) nadzór nad wykorzystaniem mienia gminnego zgodnie z jej przeznaczeniem,
18) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
19) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,
20) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy, dotyczących działalności Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady,

22) przestrzeganie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1311) i odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonych w/w ustawie.

§ 17.

**Sekretarz** - zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.

§ 18.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i organizuje pracę Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
3. Do zadań Sekretarza należy:
   1) nadzór nad realizacją obowiązków przez pracowników w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
   2) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, przepisów bhp i ppoż. regulaminu pracy Urzędu, przepisów dotyczących przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
   3) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
   4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
   5) nadzór nad bazą lokalową Urzędu oraz racjonalnym gospodarowaniem urządzeniami i materiałami na terenie Urzędu,
   6) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
   7) organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
   8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
   9) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
   10) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
   11) organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej,
   12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
   13) nadzór nad prowadzenie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz organów jednostek samorządu terytorialnego.
   14) Sekretarz Gminy podejmuje decyzje w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia,
   15) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności ustawowo przewidzianych dla innych organów,
   16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
   17) przestrzeganie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1311) i odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonych w/w ustawie.

§ 19.

1. **Skarbnik** – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego oraz kierownika referatu finansowego.
3. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
2) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegających zwłaszcza na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
   b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta lub upoważnionych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   d) zapewnienie pełnej realizacji planowanych dochodów budżetowych, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
4) bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych,
5) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
6) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Gminy,
7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i przedkładanie ich właściwym organom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) dokonywanie analizy budżetu i udzielanie bieżącej informacji Wójtowi o jego realizacji oraz występowanie do zarządu w sprawach zmian w budżecie,
9) kontrola przeprowadzonych operacji gospodarczych,
10) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i gminnych jednostek organizacyjnych,
11) przygotowywanie projektów uchwał podejmowanych przez organy Gminy, podlegających nadzorowaniu Regionalnej Izby Obrachunkowej,
12) kierowanie i organizowanie pracy referatu finansowego,
13) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników kierowanego referatu,
14) przestrzeganie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1311) i odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonych w/w ustawie.

## V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA, ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 20.

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy.
2. Urząd Stanu Cywilnego.
3. Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
4. Stanowisko do spraw kadrowych i działalności gospodarczej.
5. Stanowisko do spraw inwestycji, budownictwa i gospodarki przestrzennej.
6. Stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska.
7. Stanowisko do spraw geodezji, gospodarki gruntami i spraw wojskowych.

8. Stanowisko do spraw drogownictwa.
9. Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i transportu.
10. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
11. Stanowisko do spraw funduszy unijnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
12. Stanowisko głównego księgowego oświaty obsługiwanych jednostek.
13. Stanowisko ds. płac pracowników Urzędu, placówek oświatowych i GOPS-u.
14. Stanowisko ds. księgowości oświatowej.
15. Stanowisko głównego księgowego GOPS.
16. Audytor wewnętrzny.
17. Pełnomocnik do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych.
18. Informatyk.
19. Administrator bezpieczeństwa informacji
20. Radca prawny.

**§ 21.**

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 22.**

1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji Rady Gminy i Wójta.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
   1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań stanowiska pracy i ich przestrzeganie w toku wykonywania tych zadań,
   2) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia,
   3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, beztrosko i terminowo,
   4) przestrzeganie zasad ochrony informacji prawnie chronionych ustawowo,
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
   7) sumienne i starannie wypełnianie poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
   8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
   9) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
   10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
   11) przygotowywanie w zakresie swojej właściwości projektów uchwał Rady oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta,
   12) przygotowywanie materiałów problemowych z zakresu swojej właściwości dla potrzeb Rady i Wójta,
   13) realizacja uchwał Rady, uchwał, decyzji i zarządzeń Wójta,
   14) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań,
   15) współuczestnictwo w opracowaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
   16) rozpatrywanie skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   17) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców Gminy, wnioski, zapytania, interpelacje radnych,
   18) zapewnienia sprawnej obsługi interesantów,

19) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
20) posiadanie i znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu prowadzonych spraw, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
21) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż. oraz postanowień regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych.

§ 23.

**Do zadań Referatu Finansowego** należy przygotowanie projektu budżetu Gminy, nadzór i kontrola nad jego realizacją, obsługa finansowo-księgowa budżetu i prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, planowanie, wymiar i realizowanie wpływów podatkowych, opłat lokalnych, opłaty śmieciowej oraz innych dochodów, koordynacja wydatków budżetowych.
Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

***1. W zakresie planowania, finansów, księgowości, sprawozdawczości budżetowej i kontroli:***

1) zbieranie i opracowywanie materiałów planistycznych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, w celu przygotowania projektu budżetu Gminy,
2) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i przekazywanie jego wycinków poszczególnym jednostkom realizującym budżet,
4) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
5) przyjmowanie, sprawdzanie, opiniowanie i weryfikowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz planów środków specjalnych,
6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetowych,
7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu,
8) opracowywanie okresowych informacji z wykonania budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
9) prowadzenie księgowości Urzędu i budżetu Gminy,
10) uzgadnianie, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych przyznawanych poszczególnym dysponentom budżetowym,
11) przekazywanie i rozliczanie naliczonych dotacji,
12) współudział w opracowywaniu wniosków o udzielenie pożyczek i dotacji z pozabudżetowych źródeł finansowania oraz kredytów bankowych, a także wniosków o umorzenie pożyczek,
13) ewidencja i uzgadnianie wpływu transz pożyczek i kredytów oraz dokonywanie spłat rat i odsetek,
14) prowadzenie obsługi finansowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
15) rozliczanie funduszy celowych oraz otrzymywanych i udzielanych dotacji,
16) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługa księgowa rzeczowego majątku Gminy, w tym majątku Urzędu i majątku znajdującego się poza Urzędem, stanowiącego własność Gminy
17) prowadzenie rozliczeń bankowych,
18) ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług oraz sporządzanie i wysyłanie danych w formie JPK,

19) ewidencja i pobór należności z mienia komunalnego (użytkowania, użytkowania wieczystego, sprzedaży najmu i dzierżawy) z tytułu czynszów i innych rozliczeń,
20) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu - pobór gotówki i odprowadzenie gotówki do banku, wpłaty i wypłaty, sporządzanie, sprawdzanie i dekretacja raportów kasowych, wyrywkowa kontrola kasy,
21) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
22) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności danych zawartych w sprawozdaniach finansowych z planowanymi wielkościami, z klasyfikacją budżetową i z dokumentacją księgową oraz zgodności dokumentów księgowych i prowadzonej ewidencji księgowej z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
23) obsługa finansowa funduszu socjalnego,
24) rozliczanie delegacji służbowych,

***2. W zakresie wymiaru i poboru podatków, opłat lokalnych i opłaty śmieciowej:***
1) wymiar podatków - od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty śmieciowej,
2) rozliczanie i prowadzenie rejestrów podatków (przypisy, odpisy, korekta i zmiany w podatkach, likwidacja nadpłat),
3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach stosowanych ulg oraz decyzji określających zaległość podatkową,
4) księgowanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie księgowości podatkowej,
5) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych i wykazów nieruchomości oraz udział w kontroli podatkowej,
6) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
7) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat,
8) egzekucja podatków i opłat lokalnych - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
9) windykacja należności podatkowych,
10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu podatków, opłat lokalnych i opłaty śmieciowej,
11) sporządzanie danych w formie jednolitego pliku kontrolnego.

**§ 24.**

**W kompetencjach Urzędu Stanu Cywilnego leży:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:
   1) prowadzenie rejestracji urodzeń, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe,
   2) rejestracja małżeństwa, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe,
   3) rejestracja zgonów, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe,
   4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
   5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
   6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
   7) sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
   8) postepowanie i decyzje w sprawach zmiany imion i nazwisk,
   9) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
   10) sporządzanie wniosków o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego,

11) wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego, odtwarzanie treści aktów sporządzonych za granicą, rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego powstałych lecz nie zarejestrowanych za granicą,
12) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
13) wydawanie zgody na skrócenie miesięcznego terminu na zawarcie małżeństwa,
14) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk oraz stanu cywilnego,
15) realizacja orzeczeń sądowych,
16) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwe ich przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie,

2. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności, w tym między innymi:
   1) prowadzenie rejestru mieszkańców,
   2) aktualizacja danych osobowych,
   3) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązku szkolnemu,
   4) nadawanie i zmiana nr PESEL,
   5) przesyłanie wykazów osób zmarłych do urzędów skarbowych,
   6) udostępnianie danych osobowych,
   7) przyjmowanie i realizacja zgłoszeń dotyczących zameldowanie i wymeldowania,
   8) wydawanie decyzji dotyczących zameldowania i wymeldowania,
   9) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
   10) przekazywanie informacji w systemie PESEL do innych organów i urzędów,
   11) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.
3. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o dowodach osobistych, w tym miedzy innymi:
   1) przyjmowanie wniosków,
   2) wydawanie dowodów osobistych,
   3) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.

**§ 25.**

**Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy:**

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i radnych w tym:
   a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i komisji,
   b) opracowywanie materiałów z sesji i komisji – uchwał, protokołów, opinii i wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i jednostkom, których dotyczą,
   c) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy - Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady i przepisów gminnych oraz protokołów rady i komisji.
3. Zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady przy współpracy innych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych.
4. Organizowanie przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady i radnych, obsługa ich przyjęć, a także przyjmowanie skarg i wniosków oraz pism kierowanych do Rady Gminy.
5. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych
   a) w sprawach wynikających z ochrony ich stosunku pracy,
   b) związanych z wypłatą diet.
6. Organizowanie współpracy z sołectwami,

7. Prowadzenie spraw zdrowotnych – współpraca z SP ZOZ.
8. Prowadzenie i przechowywanie materiałów Rady Społecznej ZOZ.
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

§ 26.

**Do zadań stanowiska ds. kadrowych i działalności gospodarczej należy:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
   a) przygotowanie umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło,
   b) opracowywanie dokumentów związanych ze zmianami warunków pracy i płacy, rozwiązywanie stosunków pracy, w tym świadectw pracy,
   c) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
   e) prowadzenie listy obecności pracowników Urzędu,
2. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji i Działalności Gospodarczej (CIDG).
3. Wydawanie zaświadczeń z archiwalnej Ewidencji działalności gospodarczej Wójta.
4. Sporządzanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia i pracy w gospodarstwie rolnym.
5. Prowadzenie spraw socjalnych Urzędu.
6. Organizowanie i prowadzenie archiwum oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie archiwizacji akt.
7. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Urzędu i POM.
8. Prowadzenie dokumentacji osób skierowanych na prace publiczne i interwencyjne.
9. Prowadzenie spraw dofinansowania młodocianych pracowników.
10. Prowadzenie spraw związanych ze skazaniem przez Sąd osób do prac społecznie użytecznych.

§ 27.

**Do zadań stanowiska ds. inwestycji, budownictwa należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych wykonywanych przez Gminę – zgodnie z ustawami: Prawo Budowlane i Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przygotowanie materiałów do sporządzeniem i uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
3. Przygotowanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyniku tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów.

8. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego.
10. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego.
11. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organu administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
12. Prowadzenie spraw w zakresie budowy, rozbudowy i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej na terenie Gminy – urządzenia wodociągowe, telekomunikacyjne, kanalizacyjne.
13. Prowadzenie zadań w zakresie oświetlenia ulicznego na terenie gminy:
    a) planowanie środków finansowych na zakup energii elektrycznej oraz drobnych remontów oświetlenia ulicznego,
    b) kontrola odczytów stanu liczników oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
    c) rozliczenie oświetlenia ulicznego,
    d) kontrola czasu zapalania i gaszenia oświetlenia miejscowości na terenie gminy.
14. Nadzór i kontrola procesu inwestycyjnego dot. prowadzonych inwestycji budowlanych,
15. Współpraca i współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie inwestycji budowlanych.
16. Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych wynikających z zakresu czynności.
17. Odpowiada za naruszenie finansów publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 3, art. 5 pkt.1,art. 11, art. 16 pkt. 1 art.17 i art.18 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1311).

**§ 28.**

**Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska należy:**

1. Prowadzenie spraw należących do Gminy w zakresie postępowania z odpadami i substancjami trującymi.
2. Monitorowanie stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwa sanitarnego i weterynaryjnego oraz przygotowywanie wystąpień do właściwych organów i jednostek o podjęcie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych zagrożeń.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i o ochronie przyrody.
4. Prowadzenie rejestru ochrony zabytków.
5. Nadzór nad zadrzewieniem na terenie Gminy oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
6. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć.
7. Współpraca z nadleśnictwami w zakresie gospodarki leśnej,
8. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów uznanych za agresywne oraz organizowanie wyłapywania bezdomnych Zwierząt.
9. Przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z popularyzacją ochrony środowiska Gminy.
10. Współpraca z Gminną Spółką Wodną.
11. Prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych,

12) załatwianie spraw z zakresu utrzymania właściwych stosunków wodnych na gruntach oraz prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań gminy.
13. Sprawowanie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych.
14. Prowadzenie spraw związanych z prawem łowieckim.
15. Współpraca z instytucjami działającymi w zakresie doradztwa rolniczego, restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa itp.
16. Współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sporządzania sprawozdań, szacunków i ankiet.
17. Przygotowanie i koordynacja działań w zakresie przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych (powodzie, susze, gradobicia itp.).
18. Nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.
19. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o czystości i porządku w gminie.
20. Nadzór nad osobami bezrobotnymi przyjętymi do prac interwencyjnych i robót publicznych.
21. Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych wynikających z zakresu czynności.
22. Zawieranie umów z odbiorcami na wodę i kanalizację.
23. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej.
24. Odpowiada za naruszenie finansów publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 3, art. 5 pkt.1,art. 11,art. 16 pkt. 1 art.17 i art.18 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1311).

**§ 29.**

**Do zadań stanowiska ds. geodezji i gospodarki gruntami i spraw wojskowych należy:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnymi zasobami nieruchomości, w szczególności:
   a) nabywanie nieruchomości do zasobu,
   b) komunalizacja mienia,
   c) zbywanie nieruchomości (sprzedaż, darowizna, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd),
   d) sprawy opłat za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd, czynszów z tytułu dzierżawy i najmu, opłat adiacenckich, bonifikat i odszkodowań,
   e) przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
   f) wykonywania prawa pierwokupu,
2. Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowych nieruchomości.
3. Koordynacja i nadzór nad zarządem wspólnot gruntowych i mieniem gminy.
4. Wydawanie kopii aktów własności ziemi i potwierdzanie prawomocności.
5. Prowadzenie spraw o rozgraniczenie i podziale nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw wojskowych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.
8. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, a w szczególności:
   a) zawieranie i wypowiadanie umów najmu lokali,
   b) wprowadzanie uchwalanych stawek czynszu.
9. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zbiórkach publicznych i imprezach masowych.

10. Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych wynikających z zakresu czynności.
11. Odpowiada za naruszenie finansów publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 3, art. 5 pkt.1,art. 11, art. 16 pkt. 1 art.17 i art.18 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1311).

**§ 30.**

**Do zadań stanowiska ds. drogownictwa należy:**

1. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i lokalnych.
2. Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych na drogach gminnych i lokalnych.
3. Bieżąca kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników.
4. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
5. Zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach, współpraca w tym zakresie z zarządem dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych.
6. Opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej na terenie gminy oraz projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
7. Gromadzenie danych, sporządzanie informacji i sprawozdań o drogach gminnych i lokalnych.
8. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich GDDKiA.
9. Prowadzenie spraw dot. budowy, remontów dróg gminnych, lokalnych i dojazdowych do gruntów rolnych, w tym przygotowywanie dokumentacji i udzielanie zamówień publicznych i pełnienie nadzoru inwestorskiego.
10. Utrzymanie przejezdności dróg gminnych i lokalnych.
11. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg.
12. Koordynacja robót w pasie drogowym.
13. Utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przygotowania decyzji lokalizacji zjazdów.
15. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji dotyczących wyrażenia zgody na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym oraz na zajęcie pasa drogowego.
16. Naliczanie opłat związanych z umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz zajęciem pasa drogowego.
17. Przygotowywanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.
18. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych.
19. Prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem wiat przystanków autobusowych.
20. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem znaków drogowych, sygnałów i urządzeń bezpieczeństwa drogowego na ternie gminy.
21. Zgłaszanie potrzeb w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i dysponowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości.
22. Ewidencjonowanie zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego.
23. Opiniowanie stałej organizacji ruchu na drogach publicznych.
24. Zatwierdzanie czasowej organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych.
25. Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego.

26. Opiniowanie warunków zabudowy, podziałów geodezyjnych działek pod względem obsługi komunikacyjnej.
27. Opiniowanie projektów przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych przebiegających w pasie drogowym.
28. Nadzór i kontrola procesu inwestycyjnego dot. budowy i remontów dróg.
29. współpraca i współdziałanie z inspektorami nadzoru gminnych inwestycji dot. budowy i remontów dróg.
30. Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych wynikających z zakresu czynności.
31. Odpowiada za naruszenie finansów publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 3, art. 5 pkt.1,art. 11, art. 16 pkt. 1 art.17 i art.18 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1311).

**§ 31.**

**Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i transportu należy:**

**1. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

1) organizowanie systemu całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacji kryzysowej całodobowego dyżuru w urzędzie w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
2) zapewnienie wykonywania działań, o których mowa w art. 21 ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
3) szkolenie pracowników urzędu wyznaczonych do pełnienia dyżurów całodobowych w sytuacjach kryzysowych, m.in. w zakresie obsługi wszystkich urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie pomieszczeń pełniących funkcję gminnego centrum zarządzania kryzysowego i nadzór nad ich stanem technicznym,
4) zapewnienie monitorowania sytuacji na terenie gminy, w szczególności w zakresie funkcjonowania infrastruktury komunalnej oraz bieżącej wymiany informacji z powiatowym centrum zarządzania kryzysowego,
5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, a w przypadku sytuacji kryzysowej lub wprowadzenia jednego ze stanów nadzwyczajnych, współpraca ze sztabami i innymi zespołami zadaniowymi powołanymi w związku z zaistniałą sytuacją,
6) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
7) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
8) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
10) przygotowywanie rocznego planu pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
11) opracowanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną nosząca znamiona klęski żywiołowej,
12) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu, zawiadamianie o terminach posiedzeń, zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami zespołu,
13) inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
14) systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zrządzania Kryzysowego
15) opracowywanie i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
16) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

17) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
18) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

**2. W zakresie obrony cywilnej:**
1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania,
2) opracowywanie projektów działań dotyczących systemu ochrony ludności, gotowości ratowniczej na terenie gminy oraz realizacja zadań planistycznych i wykonawczych systemu,
3) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
4) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
5) przygotowywanie zarządzeń wójta - szefa OC gminy - w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
6) prowadzenie książki inwentarzowej sprzętu i materiałów obrony cywilnej,
7) dokonywanie legalizacji posiadanego sprzętu,
8) prowadzenie dziennika konserwacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej,
9) prowadzenie książki przeglądów i konserwacji urządzeń radiowych, urządzeń antenowych i uziemień ochronnych,
10) opracowywanie zakresu zadań dla jednostek podległych w zakresie realizacji zadań obronnych,
11) planowanie i organizowanie szkoleń i kontroli w zakresie realizacji przez podległe jednostki zadań na rzecz obronności,

**3. W zakresie spraw obronnych:**
1) sporządzanie i aktualizowanie planu zabezpieczenia służby zdrowia na potrzeby obronne,
2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności,
3) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych na rzecz obronności,

**4. W zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciw pożarowej:**
1) koordynowanie wydatków na ochronę przeciwpożarową w ramach budżetu gminy,
2) ewidencja wyjazdów alarmowych jednostek;
3) prowadzenie rozliczeń kart drogowych pojazdów pożarniczych i kart pracy sprzętu mechanicznego,
4) organizowanie szkoleń doskonalących członków OSP;
5) wdrażanie instrukcji przeciwpożarowych w budynkach Urzędu i prowadzenie szkoleń dla pracowników;
6) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,

**5. W zakresie transportu zbiorowego i drogowego:**
1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym, w szczególności w zakresie organizowania odpowiednich warunków funkcjonowania transportu publicznego tj.:
   a) standardów dotyczących przystanków komunikacji,
   b) korzystania z przystanków komunikacyjnych, w tym ustalaniu stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych,

których właścicielem albo zarządcą jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnianych dla operatorów lub przewoźników praz warunków i zasad korzystania z tych obiektów.

c) systemu informacji dla pasażera, w tym egzekwowanie od przewoźników wykonujących regularny przewóz osób obowiązku przekazania rozkładu jazdy oraz informacji dotyczących rozkładu do wiadomości publicznej oraz egzekwowanie od przewoźnika wykonującego regularny przewóz osób obowiązku przekazania rozkładu jazdy Gminie, jako zarządzającego przystankami komunikacji,

d) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnej realizacji komunikacji na swoim obszarze.

2) prowadzenie spraw wynikających ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym, w szczególności:

a) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,

b) prowadzenie postępowania w zakresie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy,

c) uzgadnianie i zmiana zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

d) nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia, zaświadczenia,

e) wydawanie zgody dla operatorów i przewoźników wykonujących regularne przewozy osób w ramach publicznego transportu zbiorowego, na korzystanie z przystanków komunikacyjnych zarządzanych przez Gminę."

3) przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych wynikających z zakresu czynności,

**§ 32.**

**Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:**

1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek,
2) prowadzenie wpływów specjalnych i wartościowych,
3) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
4) wysyłanie korespondencji i przesyłek, przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonów, faksów itp.,
5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
6) obsługa centrali telefonicznej,
7) zaopatrzenie urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe oraz inne środki rzeczowe,
8) ewidencja pieczęci Urzędu,
9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
8) przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych w zakresie swojego zakresu czynności.

**§ 33.**

**Do zadań stanowiska d/funduszy unijnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:**

1. Przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o środki pomocowe, których beneficjentem jest gmina Wolanów.
2. Pozyskiwanie środków pomocowych i innych pozabudżetowych.

3. Opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych funduszy.
4. Współpraca w zakresie pozyskiwania środków pomocowych z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
5. Prowadzenie korespondencji z instytucjami zaangażowanymi w realizacje projektu w zakresie merytorycznym.
6. Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie złożonego wniosku o dofinansowanie,
7. Przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do jednostek organizacyjnych gminy.
8. Udzielanie informacji na wniosek organizacji pozarządowych działających na terenie gminy Wolanów o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych oraz pomoc w przygotowywaniu wniosków.
9. Udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.
10. Współdziałanie z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania "Razem dla Radomki", Związkiem Gmin „Radomka" oraz innymi instytucjami i organizacjami w ramach zawieranych porozumień współpracy.
11. Przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, nadzór nad jego realizacja oraz przygotowywanie sprawozdania z realizacji programu.
12. Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych wynikających z zakresu czynności.
13. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków, tym:
    a) danych charakteryzujących gminę Wolanów,
    b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu, wieloletnich programów inwestycyjnych,
14. Promocja gminy.
15. Odpowiada za naruszenie finansów publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 3, art. 5 pkt.1,art. 11, art. 16 pkt. 1 art.17 i art.18 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1311 zm.).

**§ 34.**

**Do zadań stanowiska ds. głównego księgowego oświaty obsługiwanych jednostek należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych Gminy Wolanów, tj. szkół i przedszkoli., w tym:
    1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
    2) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
    3) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
    4) terminowe sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Stosowanie zasad rachunkowości, w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
5. Inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

6. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
7. Wykonywanie określonych przez kierowników jednostek oświatowych dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Bieżące przekazywanie kierownikom jednostek oświatowych informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania.
9. Dokonywanie analiz, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów przez jednostki oświatowe.
10. Uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych na rok następny.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek oświatowych , dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Współpraca ze wszystkimi kierownikami jednostek oświatowych, w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego.
13. Ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług oraz sporządzanie i wysyłanie danych w formie JPK.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w zakresie:
    1) przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach, w szczególności takich, jak:
    a) listy płac,
    b) delegacje służbowe,
    c) dokumentacja z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    d) rachunki, faktury, akty notarialne, decyzje, postanowienia sądu,
    e) umowy, porozumienia,
    f) wpłaty opłat na rachunki bankowe jednostek oświatowych tj. poprzez: zbieranie, utrwalanie, przekazywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie,
    2) ochrony danych osobowych zawartych w zbiorach, w szczególności takich, jak:
    a) listy płac,
    b) delegacje służbowe,
    c) dokumentacja z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    d) rachunki, faktury, akty notarialne, decyzje, postanowienia sądu,
    e) umowy, porozumienia,
    f) wpłaty opłat do kasy i na rachunki bankowe jednostek tj. przed: dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem, pozyskaniem danych przez osoby nieupoważnione,
15. Odpowiada za naruszenie finansów publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 3, art. 5 pkt.1,art. 11, art. 16 pkt. 1 art.17 i art.18 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1311 zm.).

**§ 35.**

**Do zadań stanowiska płac pracowników Urzędu, placówek oświatowych i GOPS-u należy:**

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników Urzędu, placówek oświatowych, GOPS-u naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, wystawianie zaświadczeń z tego zakresu.
2. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy oraz odpraw emerytalnych.
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń osób fizycznych.

4. Obliczanie zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich i chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych.
5. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS-em.
6. Sporządzanie przelewów płacowych.
7. Sporządzanie sprawozdawczości.
8. Prowadzenie rozliczeń z US w zakresie PDOF.

§ 36.

**Do zadań stanowiska ds. księgowości oświatowej należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych Gminy Wolanów, w tym:
   1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
   2) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
   3) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
   4) terminowe sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Stosowanie zasad rachunkowości, w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
4. Inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
5. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
6. Bieżące przekazywanie kierownikom jednostek oświatowych informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania.
7. Uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych na rok następny.
8. Współpraca ze wszystkimi kierownikami jednostek oświatowych, w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego.
9. Ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług oraz sporządzanie i wysyłanie danych w formie JPK.
10. Prowadzenie bazy danych SIO.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych placówek oświatowych.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w zakresie:
    1) przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach, w szczególności takich, jak:
       a) listy płac,
       b) delegacje służbowe,
       c) dokumentacja z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
       d) rachunki, faktury, akty notarialne, decyzje, postanowienia sądu,
       e) umowy, porozumienia,
       f) wpłaty opłat na rachunki bankowe jednostek oświatowych tj. poprzez: zbieranie, utrwalanie, przekazywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie,
    2) ochrony danych osobowych zawartych w zbiorach, w szczególności takich, jak:
       a) listy płac,

b) delegacje służbowe,
c) dokumentacja z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
d) rachunki, faktury, akty notarialne, decyzje, postanowienia sądu,
e) umowy, porozumienia,
f) wpłaty opłat do kasy i na rachunki bankowe jednostek tj. przed: dostępem, modyfikacją

§ 37.

**Do zadań stanowiska ds. głównego księgowego GOPS-u należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości GOPS-u.
   1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
   2) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
   3) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
   4) terminowe sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Stosowanie zasad rachunkowości, w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
5. Inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
6. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
7. Wykonywanie określonych przez kierownika GOPS-u dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Bieżące przekazywanie kierownikowi GOPS-u informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania.
9. Dokonywanie analiz, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów przez jednostki oświatowe.
10. Uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków GOPS-u na rok następny.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w zakresie:
    1) przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach, w szczególności takich, jak:
       a) listy płac,
       b) delegacje służbowe,
       c) dokumentacja z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
       d) rachunki, faktury, akty notarialne, decyzje, postanowienia sądu,
       e) umowy, porozumienia,
       f) wpłaty opłat na rachunki bankowe jednostek oświatowych tj. poprzez: zbieranie, utrwalanie, przekazywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie,
    2) ochrony danych osobowych zawartych w zbiorach, w szczególności takich, jak:
       a) listy płac,
       b) delegacje służbowe,
       c) dokumentacja z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

d) rachunki, faktury, akty notarialne, decyzje, postanowienia sądu,
e) umowy, porozumienia,
f) wpłaty opłat do kasy i na rachunki bankowe jednostek tj. przed: dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem, pozyskaniem danych przez osoby nieupoważnione,

13. Odpowiada za naruszenie finansów publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 3, art. 5 pkt.1,art. 11, art. 16 pkt. 1 art.17 i art.18 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1311).

§ 38.

**Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:**

1. Sporządzenie rocznego planu audytu.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie zadań audytowych (zapewniających i doradczych) w komórkach organizacyjnych Gminy w celu dokonania oceny kontroli zarządczej oraz przedstawienia wniosków, zleceń i propozycji usprawnień w zakresie funkcjonowania jednostki, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu.
3. Monitorowanie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach.
4. Sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.
5. Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

§ 39.

**Do zadań pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Koordynacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
3. Wydawanie zezwoleń na alkohol tj. na piwo, wino i wódkę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych wynikających z zakresu czynności.

§ 40.

**Do zadań informatyka w szczególności należy w szczególności:**

1. Nadzór nad prawidłowością pracy sprzętu komputerowego.
2. Zabezpieczenie danych gromadzonych na serwerach Urzędu.
3. Prowadzenie spraw w zakresie informatyzacji Urzędu.
4. Wdrażanie oprogramowania.
5. Wykonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego na wszystkich stanowiskach w Urzędzie.
6. Pomoc w obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania.
7. Zabezpieczenie pod względem technicznym sprzętu komputerowego.
8. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów komputerowych i oprogramowania,
9. Nadzór nad prawidłową archiwizacją danych.
10. Współpraca i kontakt z firmami współdziałającymi z Urzędem w zakresie komputeryzacji.
11. Realizacja zadań administratora systemu informatycznego w Urzędzie.

12. Wykonywanie prac związanych z udziałem Gminy Wolanów w projektach:
    a) rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa (Projekt EA),
    b) przyspieszenie wzrostu konkurencyjności województwa mazowieckiego przez budowanie społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy poprzez stworzenie zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu (Projekt BW),
    c) regionalne partnerstwo samorządów Mazowsza dla aktywizacji społeczeństwa informacyjnego w zakresie e-administracji i geoinformacji (Projekt ASI).
11. Prowadzenie strony Podmiotowej BIP i strony internetowej Urzędu.

§ 41.

**Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:**

1. Stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę, przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczanie danych przed ich udostepnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Wykonywanie czynności określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
    a) prowadzenie rejestru zbirów danych przetwarzanych przez administratora danych;
    b) zgłaszanie do rejestracji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów zawierających dane wrażliwe, wymienione w art. 27 ustawy o ochronie danych osobowych;
    c) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
    d) określenie zasad i procedur zapewniających bezpieczeństwa systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.

§ 42.

**Do zadań radcy prawnego należy:**

1. Opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych.
2. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
3. Wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz w innych sprawach z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
4. Opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
5. Opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności.
6. Wydawanie opinii prawnych co do zasadności zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstwa ściganego z urzędu.
7. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego.
8. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przez innymi organami orzekającymi.
9. Występowanie o wszczęcie egzekucji przed komornikiem sądowym.

## VI. ZASADY I TRYP POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

**§ 43.**

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

1) uchwał Rady Gminy,
2) zarządzenia, decyzje i postanowienia w rozumieniu kpa, okólniki Wójta,

**§ 44.**

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i zrozumiała.

**§ 45.**

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
   1) oznaczenie rodzaju aktu,
   2) numer aktu,
   3) oznaczenie organu podejmującego akta,
   4) datę aktu,
   5) określenie przedmiotu aktu,
3. W treści aktu należy:
   1) określić podstawę prawną z powołaniem na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i wskazać źródło publikacji,
   2) podać zwięźle istotne postanowienie, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
   3) wskazać termin realizacji,
   4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie aktu,
   5) określić sposób wejścia w życie aktu,
   6) podać pełne tytuły przepisów, które tracą moc,
   7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu, jeśli przepisy przewidują obowiązek ogłoszenia,

**§ 46.**

Projekty uchwał prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym referaty – stanowiska pracy lub gminne jednostki organizacyjne i po zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego przedkładane Sekretarzowi.

## VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW

**§ 47.**

1. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w **§ 48** ust. 1, 2, 3 i 4.
2. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz.

**§ 48.**

1. Wójt podpisuje:
   1) zarządzenia i inne akty normatywne,

2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników jednostek administracji rządowej i samorządowej,
3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
8) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
9) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej Sejmiku wojewódzkiego, Wojewody, Rady Gminy, posłów, senatorów, radnych,
10) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

2. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy.
3. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 49.**

1. Dokumenty przedstawione kierownictwu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez pracowników komórek organizacyjnych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego w przypadku, gdy są to:
   a) projekty uchwał i zarządzeń,
   b) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
   c) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.
3. Umowy oraz inne dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
4. Wójt lub Sekretarz dekretuje korespondencję do poszczególnych stanowisk pracy.

**§ 50.**

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Korespondencję przyjmowana jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencyjnym.
3. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy potwierdzają pisemnie odbiór korespondencji.
4. W Referatach i samodzielnych stanowiskach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## VIII. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 51.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań przez referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt odrębnym Zarządzeniem.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52.

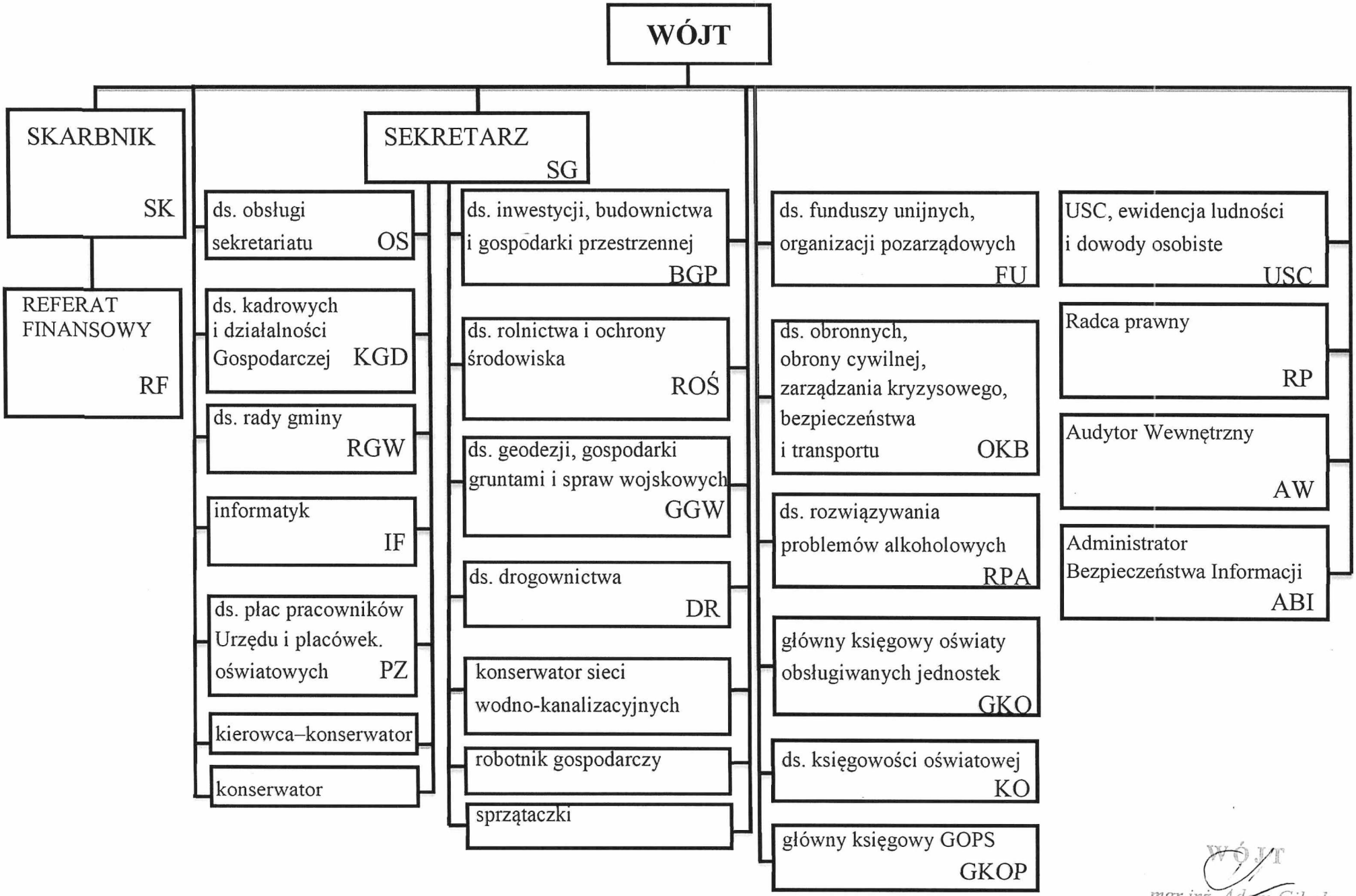
Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 53.

Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

WÓJT
mgr inż. Adam Gibała

Załącznik do Zarządzenia Nr 289/2018
Wójta Gminy Wolanów z dnia 11.01.2018 r.




WÓJT
mgr inż. Adam Gibała