

Zarządzenie Nr 77 /2013  
Wójta Gminy Stara Kamienica  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia „REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO ” Urzędu Gminy w Starej Kamienicy

§1

Niniejszym zarządzeniem zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Regulamin organizacyjny” Urzędu Gminy Stara Kamienica stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojciech Poczynek

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STAREJ KAMIENICY**

Zarządzenie nr 77/2013 Wójta Gminy Stara Kamienica z dnia 31 grudnia 2013 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Kamienicy

Na podstawie art 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2013 poz. 594, ze zm*) nadaję:  
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starej Kamienicy

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STAREJ KAMIENICY**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starej Kamienicy zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Starej Kamienicy, a w szczególności:

1. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Zastępcę Skarbnika Gminy,
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Starej Kamienicy,
3. Zakresy działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie Gminy,
4. Zasady podpisywania pism i dokumentów,
5. Obieg dokumentów,
6. Zasady załatwiania skarg i wniosków,
7. Działalność kontrolną w Urzędzie Gminy w Starej Kamienicy.

#### **§ 2**

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Stara Kamienica
2. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Stara Kamienica
3. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Stara Kamienica
4. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Starej Kamienicy
5. Referacie - rozumie się przez to poszczególne Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy
6. Kierowniku - rozumie się przez to kierownika danego Referatu, a także osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych do realizacji przez Gminę na mocy porozumień zawartych z właściwymi organami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalonych przez Radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedzibą Urzędu jest budynek Urzędu Gminy w Starej Kamienicy nr 41.

#### § 4

1. Urząd jest czynny od wtorku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00 w poniedziałek od godz. 8.00 do 16.00
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego udziela się ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godz. w.g. indywidualnych uzgodnień.

#### § 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.

## ROZDZIAŁ II

### Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika i Zastępcę Skarbnika

#### § 6

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Zastępcy Skarbnika.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, Skarbnikiem i Zastępcą Skarbnika.

#### § 7

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 2) Powoływanie i odwoływanie swojego Zastępcy,
- 3) Występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,
- 4) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz Urzędu i wydawanie zarządzeń regulujących pracę Urzędu,
- 5) Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w Urzędzie,
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
- 8) Przedkładanie Wojewodzie Dolnośląskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania.
- 9) Składanie Radzie informacji ze swej działalności,
- 10) Sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady,
- 12) Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 13) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - a) Referatu Finansowego
  - b) Referatu Rozwoju Gminy
  - c) samodzielnych stanowisk
  - d) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
  - e) Gminnej Biblioteki Publicznej
  - f) Gminnych Jednostek Oświatowych

- 14) Inne sprawy wynikające z ustaw i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych,
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
3. Wójt opracowuje plan ochrony powodziowej, ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

#### § 8

1. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

2. Do kompetencji Zastępcy Wójta należą sprawy związane z :

- 1) Planowaniem inwestycji,
- 2) Udziałem w opracowaniu dokumentów pod realizację inwestycji,
- 3) Nadzorem nad realizacją inwestycji,
- 4) Nadzorem nad działalnością Spółki,
- 5) Planowaniem strategii Rozwoju Gminy,
- 6) Nadzorem nad opracowaniem Studium Uwarunkowań i Kierunków Rozwoju Gminy,
- 7) Nadzorem nad opracowaniem Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
- 8) Inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy.

#### § 9

Sekretarz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.

Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie
2. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz właściwych warunków pracy dla pracowników
3. Sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania referatów i stanowisk samodzielnych,
4. Sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
5. Nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
6. Inicjuje oraz nadzoruje opracowywanie oraz aktualizację Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi,
7. Inicjuje oraz nadzoruje prace związane z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie
8. Nadzoruje obsługę i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady i jej komisji oraz zapewnia sprawną realizację podjętych uchwał
9. Czuwa nad zgodnością działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
10. Koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i ławników do sądu,
11. Koordynuje prace związane z organizacją referendum ogólnokrajowego i referendum lokalnego
12. Rozpatruje i rozstrzyga spory kompetencyjne między Referatami i samodzielnymi stanowiskami
13. Ustala zakresy czynności dla pracowników zgodnie z propozycjami kierowników
14. Dbą o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
15. Sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt i artykuły spożywcze
16. Planuje koszty utrzymania Urzędu w oparciu o sprawozdania i rozliczenia przygotowywane przez Referat Finansowy
17. Podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
18. Nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków

19. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców
20. Wykonuje czynności związane ze stwierdzeniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzeniem zgodności kserokopii z oryginałami
21. Koordynuje współpracę z sąsiednimi gminami
22. Koordynuje oraz uczestniczy w sprawach związanych z przeprowadzaniem spisów ludności oraz spisów rolnych.
23. Prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem oświaty w Gminie, w tym przygotowuje dokumenty do:
  - 1) egzaminów dla nauczycieli mianowanych,
  - 2) konkursów na dyrektorów,
  - 3) oceny pracy dyrektorów,
  - 4) powierzania stanowisk dyrektorom na kolejne kadencje,
  - 5) uzgadniania arkuszy organizacyjnych szkół,
  - 6) uchwały w sprawie dodatków do wynagrodzeń nauczycieli i inne uchwały wynikające z przepisów oświatowych,
  - 7) inne sprawy wynikające z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
24. Wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

## § 10

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych .

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy;

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta
2. Opracowywanie projektu budżetu Gminy, przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów wynikających z zakresu działania Referatu Finansów
3. Koordynowanie prac Referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu
4. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy
5. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością i księgowością
6. Zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej
7. Sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji wydawanych przez Wójta
10. Występowanie do Wójta z wnioskami o przeprowadzenia kontroli zagadnień związanych z gospodarką finansową
11. Nadzór nad wykonywaniem budżetu
12. Kontrolowanie i analizowanie sprawozdania z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej
13. Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego
14. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową , Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami finansowymi powiązаныmi z działalnością finansową Gminy
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta

## § 11

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy prawidłowe i terminowe prowadzenie urzędów księgowych, w tym:

1. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową,
2. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych,
3. Uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi,
4. Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami i terminami,
5. Sporządzanie przelewów ,
6. Przygotowywanie instrukcji w zakresie obsługi księgowej,
7. Kontrola i nadzór nad pracownikami Referatu Finansowego,

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Urzędu

#### § 12

Zasadniczymi jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu są:

1. Referat Finansowy ,
2. Referat Rozwoju Gminy ,
3. Samodzielne stanowiska ,

#### § 13

1. Wykaz stanowisk wchodzących w skład Referatu Finansowego:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 3) Do spraw Wymiaru podatków,
- 4) Do spraw Księgowości podatkowej ,
- 5) Do spraw Rozliczeń publiczno-prawnych,
- 6) Do spraw Rozrachunków,
- 7) Do spraw świadczeń społecznych, zaliczek alimentacyjnych, stypendiów, płac,

2. Wykaz stanowisk wchodzących w skład Referatu Rozwoju Gminy:

- 1) Kierownik Referatu Rozwoju Gminy ,
- 2) Do spraw dróg, mostów i geodezyjnych,
- 3) Do spraw planowania przestrzennego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
- 4) Do spraw Gospodarki nieruchomościami,
- 5) Do spraw działalności gospodarczej,
- 6) Do spraw gospodarki odpadami, gospodarka mieszkaniowa, czynsze, dowóz uczniów ,
- 7) Do spraw monitorowania i współpracy w zakresie realizacji projektów unijnych,
- 8) Do spraw ds. promocji i turystyki,
- 9) Asystent Wójta Gminy d/s turystyki i kultury,
- 10) Kierowca autobusu szkolnego
- 11) Opiekun do dzieci w autobusie szkolnym

3. Wykaz samodzielnych stanowisk:

- 1) Obsługa Sekretariatu i archiwum,
- 2) Do spraw Ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 3) Obsługa Urzędu Stanu Cywilnego, spraw wojskowych, tajna kancelarii, kadr ,
- 4) Do spraw Kontrola wewnętrzna i kontrola zarządcza,
- 5) Obsługa Rady Gminy,
- 6) Obsługa prawna Gminy i Urzędu Gminy.
- 7) Do spraw zabezpieczania funkcjonowania systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie.

## § 14

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu, w tym szczegółową strukturę organizacyjną referatów, liczbę etatów i rodzaj stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.
3. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania, Wójt może powołać w drodze zarządzenia komisje i zespoły zadaniowe pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

## ROZDZIAŁ IV Zadania kierowników

### § 15

Do zadań i obowiązków kierownika należy:

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu
2. Prognozowanie działalności Referatu i opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników
3. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw
4. Opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów
5. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej w zakresie dotyczącym Referatu
6. Dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w granicach kwot określonych w budżecie
7. Nadzór nad ustalaniem opłat stanowiących dochody Gminy
8. Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu oraz ich realizacja
9. Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady i zebrań wiejskich
10. Współdziałanie z samodzielnymi stanowiskami i referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
11. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta
12. Uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Wójta
13. Współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi
14. Realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych na podstawie porozumień w części dotyczącej Referatu
15. Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków
16. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej
17. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych według właściwości Referatu
18. Usprawnianie organizacji i metod pracy w Referacie
19. Współpraca z Sekretarzem, w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw
20. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów

21. Współpraca z informatykiem zakresie aktualizacji programów komputerowych
22. Gromadzenie i przygotowywanie informacji dla prasy i Rady o ważniejszych zdarzeniach wynikających z działania Referatu
23. Dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
24. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem
25. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz sygnalizowanie potrzeby jego aktualizacji w związku ze zmianami przepisów prawnych
26. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
27. Sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy zgodnie z obowiązującymi terminami w zakresie działań referatu.
28. Sporządzanie informacji z kształtowania się Wieloletnich Planów Finansowych i z przebiegu wykonania budżetu za rok budżetowy.
29. Sporządzanie informacji o stanie mienia gminy.

## ROZDZIAŁ V

### Zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk

#### § 16

#### Do zadań Referatu Finansowego należy:

#### W zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:

1. Przygotowywanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów
2. Sporządzanie sprawozdanie opisowego o projekcie budżetu
3. Sporządzanie i wykonywanie układu wykonawczego budżetu
4. Przygotowywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, a także innych uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działania Referatu
5. Sporządzanie dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady Gminy wieloletniej prognozy finansowej,
6. Przygotowywanie uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
7. Opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Wójta
8. Analizowanie planów finansowych dysponentów
9. Przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych
10. Przekazywanie dotacji dla szkół i przedszkola dla których organem prowadzącym jest Gmina
11. Rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z osiągniętych dochodów i poniesionych wydatków
12. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek
13. Przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek
14. Sporządzanie sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z tytułu ich wykonania
15. Sporządzanie bilansu majątkowego Urzędu, łącznego bilansu majątkowego jednostek budżetowych, bilansu z wykonania budżetu Gminy oraz bilansu skonsolidowanego dla Gminy

#### W zakresie księgowości podatkowej i opłat:

1. Prowadzenie kart podatków rolnego i od nieruchomości dla poszczególnych podatników
2. Wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego,
3. Gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. informacji podatkowych i deklaracji podatkowych
4. Sporządzanie wymiaru podatków
5. Sporządzanie rejestrów wymiarowych opłat komunalnych wysyłanie nakazów płatniczych dla podatników



zamieszkałych poza terenem Gminy

6. Prowadzenie ewidencji przepisów i odpisów dotyczących podatków i opłat
7. Przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych
8. Aktualizowanie danych związanych z przeprowadzaniem spisów przez GUS
9. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan wynikający z danych wymiarów księgowych,
10. Księgowanie wpłat podatków i opłat
11. Wystawianie upomnień podatnikom posiadającym zaległości podatkowe
12. Sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych wystawionych z tytułu zaległości podatkowych
13. Rozliczanie inkasentów z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat
14. Obliczanie prowizji dla inkasentów podatków
15. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie kwitariuszy wydawanych inkasentom w celu poboru podatków i opłat
16. Postępowanie w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego producentom rolnym
17. Wnioski o płatności i rozliczanie zadań finansowanych z UE

#### W zakresie księgowości dochodów Gminy

1. Sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych
2. Księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych
3. Księgowanie dochodów uzyskanych z tytułu gospodarowania mieniem gminnym
4. Prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym,
5. Bieżące uzgadnianie zapisów księgowych syntetycznych z zapisami analitycznymi dotyczącymi rozrachunków z poszczególnymi podatnikami,

#### W zakresie księgowości wydatków Gminy:

1. Przygotowywanie dokumentów i dowodów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej oraz ich sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym
2. Przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych
3. Księgowanie wydatków budżetowych
4. Sporządzanie not księgowych oraz wystawianie faktur VAT
5. Prowadzenie szczegółowej ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę
6. Rozliczanie materiałów biurowych zakupionych przez Urząd
7. Prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT dla celów rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
8. Sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT
9. Naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami
10. Sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach przekazanych od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami
11. Prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz środków trwałych będących pod kontrolą Urzędu
12. Rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej
13. Sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych i nakładach poniesionych na budowę nowych środków trwałych

#### W zakresie płac:

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
2. Sporządzanie list płac pracowników, list prowizji soltysów, diet radnych
3. Sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników
5. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS i PFRON
7. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników
8. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent
9. Wystawienie zaświadczeń o wysokości zarobków
10. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach

11. Sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych

W zakresie księgowości pozabudżetowej:

1. Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu
2. Prowadzenie księgowości z tytułu przyjętych na konto Urzędu depozytów

W zakresie kontroli – prowadzenie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych

Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 17

Do zadań Referatu Rozwoju Gminy należy:

W zakresie planowania przestrzennego:

1. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego
2. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy
3. Przygotowywanie zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
4. Przyjmowanie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie dokumentacji związanej z tymi wnioskami
5. Udzielanie zainteresowanym informacji o przeznaczeniu terenu i możliwości jego zabudowy
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do opracowania planu zagospodarowania przestrzennego
7. Wyłożenie projektu planu zagospodarowania przestrzennego, powiadomienie zainteresowanych osób i organów oraz uzyskanie opinii od instytucji opiniujących jego projekt
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady o zatwierdzeniu planu zagospodarowania przestrzennego
9. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich z uwagi na cele publiczne
10. Wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego
11. Wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
12. Udostępnianie dokumentacji związanej z wydanymi pozwoleniami na budowę Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego.

W zakresie geodezji:

1. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia na rzecz gminy działek
2. Przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji o komunalizacji mienia
3. Korzystanie z udostępnionej kopii ewidencji gruntów dla potrzeb Referatu
4. Wykonywanie wykazów właścicieli i władających gruntami dla potrzeb inwestycji przygotowywanych przez Referat Rozwoju (drogi, sieci wodociągowe, sieci kanalizacyjne, oświetlenia uliczne)
5. Ustalanie stanu prawnego (księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonanych dróg
6. Przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami- w terenach rolnych
7. Przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami – na terenach rolnych

8. Przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i upoważnienie geodety do wykonywania czynności rozgraniczeniowych
9. Ocenianie zgodności sporządzonych dokumentów z rozgraniczenia nieruchomości i prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granicy.
10. Przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego i przekazaniu sprawy do sądu
11. Nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych

W zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości:

1. Prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym grunty, lokale użytkowe i lokale mieszkalne, stanowiącymi własność Gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, oddaniem w trwałe zarząd itp.)
2. Nabywanie na własność Gminy nieruchomości na cele rozwojowe Gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne
3. Ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami
4. Gospodarowanie gruntami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości, w tym w szczególności wydzierzawianie tych gruntów
5. Przygotowywanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem przetargów na zbycie lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
7. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym w zakresie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz spraw eksploatacyjnych,
8. Sporządzanie OT lub PT w zakresie spraw związanych z obrotem nieruchomościami

W zakresie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową

1. Prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi
2. Aktualizacja spisu najemców
3. Naliczanie, aktualizacja czynszu oraz opłat z tytułu najmu lokali
4. Obliczanie powierzchni użytkowej
5. Wykonywanie inwentaryzacji budynków i lokali
6. Prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i lokali
7. Opracowywanie planów remontów
8. Opracowywanie regulaminów dla budynków pozostających w zasobach gminy
9. Przyjmowanie interesantów i prowadzenie ewidencji zgłoszeń (awarie, remonty)
10. Współpraca z zarządcą wspólnot mieszkaniowych

W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:

1. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po uprzednich oględzinach w terenie
2. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko
3. Zakup i rozprowadzanie sadzonek
4. Naliczanie opłat za wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów
5. Występowanie w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska
6. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska
7. Opiniowanie podań dotyczących możliwości zalesienia terenu
8. Przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowywanych przez Wojewodę-współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców

9. Nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie – w razie negatywnego ich oddziaływania na środowisko – ograniczenie tego oddziaływania
10. Przygotowywanie projektu do budżetu wydatkowania dochodów związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska, na zadania w zakresie ochrony środowiska oraz sprawozdania z realizacji dochodów i wydatków w tym zakresie.

W zakresie spraw związanych z prawem wodnym:

11. Zatwierdzanie zawartych uгод dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie
2. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu pierwotnego (wyznaczanie i prowadzenie spraw administracyjnych w terenie, przygotowywanie decyzji, sporządzanie uгод w w/w sprawach, przygotowywanie decyzji zatwierdzających ugodę)
3. Nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzenia ścieków do wody- oględziny rozprawy w terenie w przypadkach odprowadzania ścieków i zanieczyszczenia wód (na wnioski strony)
4. Ochrona przeciwpowodziowa: prowadzenie i aktualizacja planu ochrony przeciwpowodziowej (skład osobowy, mapy terenów i obiektów zagrożonych)

W zakresie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych:

1. Przygotowywanie opinii Wójta w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej
2. Przygotowywanie opinii w sprawie zalesień gruntów porolnych, udostępnianie mieszkańcom planu urządzenia lasu
3. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu kategorii drogi gminnej
4. Przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta planów łowieckich, przygotowywanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego

W zakresie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie:

1. Organizowanie usuwania odpadów komunalnych, ustalanie tras, kontrola ilości usuwanych odpadów, interwencje w przypadkach nie stosowania się mieszkańców do zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, wydawanie worków, prowadzenie ich ewidencji, nakazywanie mieszkańcom podłączenia się do sieci kanalizacyjnej (po jej powstaniu)
2. Wydawanie zezwoleń na usuwanie odpadów komunalnych przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne

W zakresie spraw związanych z odpadami:

1. Opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych
2. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach
3. Wydawanie zgody na miejsce lub sposób gromadzenia odpadów składowanych w innym miejscu niż składowisko odpadów
4. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy za agresywną, zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie. Przygotowywanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych;

W zakresie bieżącego utrzymania i remontów dróg:

1. Przyjmowanie i rejestracja wniosków mieszkańców, odnośnie bieżącego utrzymania dróg
2. Organizacja komisji dla ustalenia stanu faktycznego, sporządzanie notatek służbowych
3. Udzielanie odpowiedzi na ustalenia Wójta odnośnie bieżących remontów i utrzymania dróg
4. Przygotowywanie materiałów i dokumentacji do przetargów na remonty i modernizacje dróg gminnych, układanie korytek i przepustów
5. Organizacja prac związanych z bieżącymi remontami dróg
6. Uczestnictwo w odbiorach robót związanych z bieżącymi remontami dróg
7. Omawianie spraw bieżących remontów dróg z radnymi i sołtysami wsi oraz przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach remontowych
8. Opisywanie faktur związanych z bieżącymi remontami dróg, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym

W zakresie zimowego utrzymania dróg:

1. Przygotowywanie materiałów przetargowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg
2. Koordynowanie wszelkich czynności związanych z odśnieżaniem dróg gminnych
3. Monitorowanie dróg gminnych objętych stałym odśnieżaniem
4. Współdziałanie z radnymi i sołtysami przy odśnieżaniu dróg gminnych
5. Ustalanie miejsc do przywozu materiałów do posypywania dróg w okresie zimowym
6. Opisywanie faktur związanych z zimowym utrzymaniem dróg, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym
7. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych
8. Wnoszenie o ustanowienie kategorii dla dróg
9. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu remontów i bieżącego utrzymania dróg
  11. Ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych
11. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontami dróg oraz ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego
12. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy

W zakresie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych:

1. Wydawanie właściwemu organowi inspekcji poleceń w celu podjęcia działań do usunięcia zagrożenia fitosanitarnego
2. Przyjmowanie od inspektora wojewódzkiego informacji na temat inspekcji
3. Przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami
4. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi
5. Wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków, pomoc stronom w wypełnianiu tych wniosków

W zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej:

1. Pomoc przy wypełnianiu i udostępnianie formularzy rejestracji działalności gospodarczej
2. Zmiany we wpisie, likwidacja działalności gospodarczej
3. Przygotowywanie zaświadczeń o wpisie i zmianach w tym spisie, w tym polegających na zawieszeniu działalności gospodarczej oraz decyzji o zaprzestaniu prowadzenia działalności oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
4. Przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej
5. Udostępnianie druków rejestracji podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym
6. Prowadzenie postępowania dotyczącego wykreślenia wpisów, prowadzenie rejestrów, przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego
7. Kontrolowanie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców, promowanie przedsiębiorczości, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości
8. Współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rejestrowanych przedsiębiorców
9. Udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach komendom policji, wierzycielom, strażom pożarnym, komornikom.
10. Umożliwianie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)
11. Udostępnianie zainteresowanym urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiającą rejestrację spółek jawnych oraz informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.

W zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

1. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń (przeprowadzanie wizji przygotowawczej: opinii, zezwoleń, decyzji),
2. Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu w sklepach gastronomii.
3. Prowadzenie rejestru placówek detalicznych i gastronomicznych,

4. Wszczywanie i prowadzenie postępowania o wygaśnięcie zezwolenia
  5. Naliczanie opłat za zezwolenia oraz ich ewentualne zwroty
  6. Przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego
7. Prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia udzielania pomocy merytorycznej w działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

W zakresie inwestycji:

1. Występowanie w imieniu Wójta o decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i o pozwolenie na budowę inwestycji, dla której inwestorem jest Gmina
  2. Występowanie w imieniu Wójta o decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o pozwolenie na budowę inwestycji dla której inwestorem jest Gmina
  3. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania przez Gminę pozwolenia na budowę
  4. Występowanie o pozwolenia wodno-prawne na inwestycje realizowane z zakresu ochrony środowiska
  5. Koordynowanie prac związanych z projektowaniem oraz prowadzeniem nadzorów inwestorskich nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami
  6. Prowadzenie kontroli robót w terenie
  7. Kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji
  8. Sprawdzanie zgodności wykonanych robót z umową (termin rozpoczęcia i zakończenia robót, przedmiot i wartość umowy)
  9. Uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych
  10. Opisywanie faktur związanych z realizowanymi inwestycjami, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym
  11. Rozliczanie zrealizowanych inwestycji pod względem finansowym
  12. Współdziałanie z Wójtem oraz radnymi przy planowaniu i realizacji inwestycji w poszczególnych latach
  13. Przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach inwestycyjnych dla radnych
  14. Organizowanie prac związanych z podejmowaniem i realizacją inicjatyw społecznych w ramach współpracy z właściwymi komisjami oraz współdziałanie z mieszkańcami gminy
  15. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu inwestycji
  16. Przygotowywanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych z zakresu prowadzonych inwestycji.
  17. Sporządzanie OT po zakończeniu inwestycji.

W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej

1. Pozyskiwanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych
2. Opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów inwestycyjnych
3. Przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inwestycyjne oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inne niż inwestycyjne
4. Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych
5. Monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne
6. Prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami inwestycyjnymi
7. Współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji projektów inwestycyjnych

W zakresie strategii rozwoju Gminy:

1. Organizowanie prac przy Opracowywaniu Strategii Rozwoju Gminy
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy

Wykonywanie wszelkich spraw związanych z udzieleniem przez Gminę zamówienia publicznego i prowadzenie postępowań w tym zakresie, a w szczególności:

1. Przygotowanie ogłoszenia przetargowego

2. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów oraz w zakresie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

3. Obsługa Komisji Przetargowej

4. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych

5. Sporządzanie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie prowadzonych postępowań przetargowych oraz nadzór nad realizacją umów,

W zakresie kultury, turystyki i sportu w szczególności:

1. Inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i turystyki, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi, samorządowymi, twórcami ludowymi, lokalnymi artystami i kołem gospodyń wiejskich

2. Inicjowanie i organizowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy

3. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy

4. Prowadzenie ewidencji:

1) gospodarstw agroturystycznych

2) organizacji pozarządowych

3) dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków

5. Udzielanie informacji turystycznej

W zakresie działalności promocyjnej Gminy w szczególności:

1. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących Gminę, w tym jej walorów turystycznych, artykułów wydawniczych, folderów itp.

2. Gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki gminnej

3. Koordynacja prac związanych z redagowaniem i wydawaniem biuletynu informacyjnego „Izerska Wieś”

4. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi samorządami na terenie kraju oraz ze współpracą międzynarodową Gminy:

1) organizacja prezentacji Gminy

2) układanie Kalendarza Imprez Gminnych

3) udział w targach turystycznych

4) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i archiwum prasowego organów Gminy i Urzędu

5) współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja)

6) koordynowanie uroczystości związanych ze świętami narodowymi

W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami

1. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków

2. opiniowanie wniosków o udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

W zakresie sportu

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla ngo na realizację zadań Gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu

2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem

3. Organizowanie działalności świetlic wiejskich i nadzór nad tą działalnością

W zakresie spraw związanych z dowozem uczniów

1. Prowadzenie rozliczanie kart pracy kierowców

2. Archiwizacja kart

3. Analiza zużycia paliwa

4. Koordynowanie dowozów

## 5. Racjonalizacja dowozów

### W zakresie kierowców autobusów

1. Bezpieczny przewóz uczniów
2. Punktualne przyjazdy i odjazdy autobusów
3. Odpowiedzialność za stan techniczny pojazdów
4. Służbowa odpowiedzialność za całość powierzonych zadań i sprzętu

### W zakresie opieki nad uczniami

1. Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie wsiadania do i wysiadania z autobusu oraz w trakcie przejazdu ( na danej trasie)
2. Współpraca z kierowcą w trakcie przewozu uczniów

### W zakresie udostępniania informacji publicznej oraz obsługi informatycznej Urzędu

1. Nadzór nad prowadzeniem BIP Urzędu oraz koordynowanie publikowania w nim informacji publicznej
2. Przygotowywanie pod względem graficznym i skład komputerowy wydawanego przez Gminę biuletynu informacyjnego „Izerska Wieś”
3. Koordynowanie zadań związanych z organizacją procesów informatyzacji w Urzędzie
4. Koordynowanie spraw związanych z elektroniczną publikacją informacji na stronie internetowej Gminy
5. Troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz o jej rozwój w miarę potrzeb a także archiwizowanie danych

## § 18

### **Zadania samodzielnych stanowisk**

#### W zakresie obsługi sekretariatu:

1. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w którym ewidencjonowane są skargi i wnioski wpływające do Wójta
2. Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu, w tym w systemie elektronicznym ( Proton)
3. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta w wersji papierowej i elektronicznej
5. Prowadzenie ksiąg:
  - 1) wyjść służbowych
  - 2) wyjść prywatnych
  - 3) rejestru delegacji służbowych

#### W zakresie archiwum Urzędu

1. Prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum
2. Prowadzenie spraw związanych z rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Wójta



W zakresie spraw związanych z ewidencją ludności:

1. Przyjmowanie stron w sprawach meldunkowych
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania
3. Aktualizacja rejestru mieszkańców poprzez nanoszenie zmian danych osobowo-adresowych
4. Występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego „PESEL” wyjaśnianie niezgodności i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie
5. Sporządzanie spisu wyborców
6. Aktualizacja rejestru wyborców
7. Przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do rejestru wyborców i skreśleń z listy wyborców
8. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół z terenu Gminy
9. Sporządzanie wykazów osób zmarłych
10. Sporządzanie sprawozdań dla GUS KBW i UM
11. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności
12. Prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy
13. Przekazywanie informacji w systemie PESEL dla innych organów i urzędów
14. Nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego

W zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz korekta przyjętych wniosków w oparciu o posiadaną dokumentację
2. Wprowadzanie danych osobowo-adresowych ze składanych wniosków do Systemu Obsługi Obywatela
3. Drukowanie na formularzach ścisłego zachowania danych z SOO a następnie po potwierdzeniu zgodności danych przez wnioskodawcę własnoręcznym podpisem przekazanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie celem wydrukowania dowodu osobistego
4. Przyjmowanie do SOO wydrukowanych dowodów osobistych i wydawanie dowodów osobistych

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:**

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego
2. Sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego
3. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu związek małżeńskich oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
4. Wydawanie zaświadczeń
5. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
6. Postępowanie i wydawanie decyzji w sprawach sprostowania i uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego
7. Ustalenie brzmienia i pisowni imion i nazwisk
8. Zmiana imion i nazwisk
9. Wydawanie zaświadczeń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca
10. Wysyłanie do biur ewidencji ludności odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego
11. Prowadzenie korespondencji z konsularnymi placówkami polskimi za granicą
12. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego
13. Sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego
14. Organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim

W zakresie spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego

1. Prowadzenie rejestru przedpoborowych i ewidencji poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru
2. Przygotowywanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony
3. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego

W zakresie obrony cywilnej:

1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej
2. Powoływanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej
3. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania
4. Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych
5. Prowadzenie akcji kurierskiej

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy - w stosunku do pracowników Urzędu, a w szczególności:

1. Bieżąca analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,  
Prowadzenie dokumentacji dotyczącej BHP, w tym dokumentacji powypadkowej,  
Organizowanie badań profilaktycznych wstępnych i okresowych pracowników,  
Organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników,  
Prowadzenie instruktażu ogólnego nowo zatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów,  
Opracowywanie zarządzeń, instrukcji, programów szkoleń, itp.- z zakresu BHP,

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, który bezpośrednio podlega Wójtowi należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
3. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
4. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
5. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego

W Urzędzie funkcjonuje kancelaria tajna, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych

Kancelaria tajna odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową

Kancelaria tajna funkcjonuje w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych

Do zadań stanowiska ds. kadr należy:

1. Prowadzenie ewidencji przyjęć i zwolnień pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
2. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązywania z przyszłym pracownikiem stosunku pracy
3. Występowanie o karalność przed zatrudnieniem na stanowisku kierowniczym i urzędniczym do centralnego Rejestru Skazanych
4. Sporządzanie umów o pracę oraz innych form zatrudnienia
5. Sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami
6. Dokonywanie wpisu i potwierdzenia zatrudnienia w legitymacji ubezpieczeniowej pracowników
7. Wydawanie legitymacji służbowych pracownikom
8. Sporządzanie zakresów czynności dla kadry kierowniczej
9. Prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy
10. Prowadzenie listy obecności oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy w postaci miesięcznych kart

wraz z jego rozliczaniem

11. Prowadzenie spraw pracowników Urzędu, dyrektorów szkół i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- urlopów: wypoczynkowego, bezpłatnego, wychowawczego, macierzyńskiego, a dla nauczycieli także urlopów dla poratowania zdrowia
- innych zwolnień od pracy
- absencji chorobowych
- nagród jubileuszowych i innych nagród
- dodatków za wieloletnią pracę
- odpraw emerytalnych, rentowych i itp.
- prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów, pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu
- sporządzanie planów urlopów oraz nadzór nad jego prawidłową i terminową realizacją
- wydawania niezbędnych zaświadczeń, świadectw pracy, opinii i referencji
- kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne itp.

12. Kompletowanie niezbędnych dokumentów dla sporządzenia wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu, dyrektorów gminnych placówek oświatowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

13. Współdziałanie z Wójtem i Skarbnikiem w kształtowaniu polityki płac w Urzędzie

14. Współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi w realizacji polityki kadrowej oraz kształtowaniu motywacji do pracy

15. Określenie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw

16. Organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu

17. Zgłaszanie wniosków o nagrody, wyróżnienia, awanse, nagany i kary

18. Dokonywanie analiz sytuacji kadrowej i wykorzystaniu czasu pracy

19. Prowadzenie i ewidencja spraw z zakresu wyróżnień, nagród i kar

20. Sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych

21. Sporządzanie umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikami Urzędu

22. Wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracownikom

23. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania:

- robót publicznych
- prac interwencyjnych
- stażów dla absolwentów
- praktyk studenckich
- wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy

24. Współpraca przy opracowywaniu projektów Regulaminów i określanie dodatkowych dni wolnych od pracy

25. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników,

Do zadań Biura Rady należą w szczególności:

1. Przygotowywanie informacji o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym  
Organizacja i przygotowanie sesji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna obrad, oraz protokolowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady
2. Przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji
3. Wywieszanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych pism na tablicy ogłoszeń Urzędu
4. Przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu
5. Prowadzenie rejestru uchwał organów Gminy i wniosków komisji Rady oraz interpelacji radnych
6. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o działalności gospodarczej oraz

oświadczeniami o umowach cywilnoprawnych, o których mowa w art. 24j ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

7. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
8. Udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym obsługa techniczno-kancelaryjna wyborów sołtysów i rad sołeckich
9. Zapewnienie udziału opiekunów wsi w zebraniach wiejskich i nadzorowanie obowiązków sporządzania protokołów zebrań wiejskich
10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagradzaniem radnych i mieszkańców Gminy
11. Czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, uchwał organów Gminy oraz wniosków komisji Rady i zebrań wiejskich
12. Przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym wyborów do Sejmu, Senatu, Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Gminy, wyborów Wójta oraz Prezydenta RP oraz wyborów do Parlamentu Europejskiego
13. Przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym organizowanych referendum o zasięgu krajowym i lokalnym
14. Przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym spraw związanych z wyborami ławników do sądów
15. Koordynowanie oraz uczestnictwo w pracach związanych z przeprowadzaniem spisów ludności oraz rolnych
16. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim i rad sołeckich.

#### W zakresie upoważnień oraz skarg i wniosków:

1. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w którym ewidencjonowane są skargi i wnioski wpływające do Rady
2. Przyjmowanie skarg i wniosków obywateli oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem

#### W zakresie obsługi prawnej Urzędu:

Do zadań Radcy Prawnego, który podlega bezpośrednio Wójtowi należy :

Wydawanie opinii prawnych w sprawach:

1. Projektów uchwał
2. Projektów zarządzeń, decyzji i pism okólnych Wójta
3. Zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości
4. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych
5. Umorzenia wierzytelności

Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów:

1. Uchwał Rady
2. zarządzeń, decyzji i pism okólnych Wójta
3. umów krótkoterminowych i długoterminowych
4. ugód w sprawach majątkowych

Reprezentacja Gminy, Wójta i Urzędu przed sądami

Świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy

Wykonywanie obsługi prawnej Rady, Wójta Urzędu w zakresie prowadzonych spraw publicznych

1. Opiniowanie pod względem formalnoprawnym, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych współdziałanie w opracowywaniu, projektów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego, a także pozostałych uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
2. Opiniowanie pod względem formalnoprawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę, a w

przypadkach aktów skomplikowanych lub nietypowych współdziałał przy ich opracowywaniu

3. Udzielanie porad oraz opinii prawnych dla Rady, Wójta oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych
4. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współdziałanie z poszczególnymi referatami oraz dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego
5. Informowanie Wójta o istotnych zmianach stanu prawnego dotyczącego zakresu działania Gminy
6. Wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności publicznej Gminy i przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz sygnalizowanie przypadków naruszeń przepisów i wskazywanie prawidłowego sposobu postępowania,
7. Występowanie przed organami orzekającymi w odniesieniu do spraw dotyczących działalności Rady, Wójta i Urzędu,
8. Przygotowywanie na wniosek Sekretarza projektu Statutu Gminy oraz projektów ewentualnych zmian do tego Statutu
9. Przygotowywanie na wniosek Sekretarza Projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz projektów ewentualnych zmian do tego Regulaminu,

#### § 18

#### W zakresie profilaktyki i rozwiązywania Problemów Alkoholowych

coroczne opracowywanie gminnego programu profilaktyki i jego bieżąca realizacja, uczestniczenie w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

### ROZDZIAŁ VI

#### Zasady podpisywania pism i dokumentów

#### § 19

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

Pisma i dokumenty kierowane do :

1. Naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej
2. Organów jednostek samorządu terytorialnego
3. Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy
4. Posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej
5. Przedstawicielstw dyplomatycznych
  
6. Pisma i dokumenty zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu
7. Zarządzenia Wójta
8. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego

#### § 20

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu podpisują decyzje i pisma w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień.

#### § 21

Pracownicy podpisują pisma zgodne z udzielonymi pełnomocnictwami.

### ROZDZIAŁ VII

#### Obieg dokumentów

#### § 22

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
2. Elektroniczny obieg dokumentów odbywa się w systemie PROTON.  
Nadzór nad działalnością systemu oraz nad przetwarzaniem danych osobowych sprawuje specjalistyczna firma na zasadach określonych umową.

#### § 23

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

### ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 24

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdy poniedziałek od godz. 13.00 do godz. 16.00.
3. Pracownicy Urzędu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

#### § 25

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. Kodeksem postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

#### § 26

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi inspektor do spraw sekretariatu.
2. Przyjmowaniem, rozpatrywaniem, załatwianiem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy.

### ROZDZIAŁ IX

Działalność kontrolna w Urzędzie

#### § 27

Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególne referaty.

Celem kontroli jest w szczególności:

1. Zbieranie oraz przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej dla doskonalenia przy Urzędzie
2. Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy
3. Ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia
4. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków

- umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień
5. Analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych
  6. Analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli

#### § 28

Kontrole o której mowa w § 27 sprawują:

1. Kierownicy w stosunku do podległych im pracowników
2. Sekretarz w zakresie dotyczącym sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym
3. Skarbnik w odniesieniu do gospodarki finansowej Gminy
4. Podinspektor do spraw kontroli wewnętrznej
5. Powoływane przez Wójta w formie zarządzenia zespoły doraźne – w zakresie przez niego ustalonym
6. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
7. Administrator bezpieczeństwa informacji

#### § 29

Kontrola sprawowana 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 następną obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu czynności
4. Kontrola wewnętrzna obejmująca badanie wskazanych przez Wójta dziedzin

W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli następnej nieprawidłowości kontrolujący:

1. Zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień
2. Odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

#### § 30

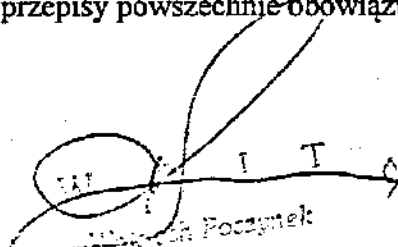
1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Skarbnika

### ROZDZIAŁ X

#### Postanowienia końcowe

#### § 31

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

  
Wójt Poczutek