

***Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy w Wiśniewie***

Wiśniew 2012

SPIS TREŚCI

Rozdział I	<i>Postanowienia ogólne</i>	<i>3</i>
Rozdział II	<i>Zakres działania i zadania Urzędu</i>	<i>4</i>
Rozdział III	<i>Organizacja Urzędu</i>	<i>5</i>
Rozdział IV	<i>Zasady funkcjonowania Urzędu</i>	<i>6</i>
Rozdział V	<i>Zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika , Zastępcy Skarbnika....</i>	<i>..... 8</i>
Rozdział VI	<i>Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu</i>	<i>11</i>
Rozdział VII	<i>Kontrola wewnętrzna</i>	<i>24</i>
Rozdział VIII	<i>Postanowienia końcowe</i>	<i>26</i>
Załączniki:	<i>1. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Wiśniewie . 2. Zasady podpisywania pism i decyzji.</i>	

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wiśniewie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Wiśniewie zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Skarbnika, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie .

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Wiśniew,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wiśniew,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Wiśniew, Zastępcę Wójta Gminy Wiśniew, Sekretarza Gminy Wiśniew, oraz Skarbnika Gminy Wiśniew,
- 4) Przewodniczący Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Wiśniew.

§ 3

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

§4

Godziny pracy Urzędu określa *Regulamin pracy Urzędu*.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 3) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa

oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,

- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji,
- 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
 - a) przyjmowanie, rozdział przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy .

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Wójta w czasie nieobecności zastępuje jego Zastępca.

§ 8

1. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest referat.
2. Poza referatami w strukturze Urzędu funkcjonują samodzielne stanowiska.

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które oznaczają wydawane pisma i decyzje sygnaturami:

1. Referat Administracyjny -**A**,
2. Referat Budżetu – -**F**,
3. Referat Rozwoju i Inwestycji-**RI**
4. Referat Gospodarki Komunalnej-**GK**
5. Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Turystyki - **OKZ**,
6. Zastępca Kierownika USC -**USC**
7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Wiśniew – **IN**,
8. Zarządzanie kryzysowe, obronna cywilna i sprawy wojskowe -**OC**
9. Radca Prawny – **M**,

3. Referatami kierują kierownicy.

4. Kierownikiem USC jest Wójt.

§ 10

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- a. praworządności,

- b. służebności,
- c. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d. jednoosobowego kierownictwa,
- e. kontroli wewnętrznej,
- f. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz stanowiska pracy,
- g. wzajemnego współdziałania,
- h. sprawności i skuteczności działania.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawując kontrolę i nadzór nad nimi.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają realizację zadań danego stanowiska i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 15

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich działalności.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z *KPA*.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA

I SKARBNIKA

§ 16

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady i przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru,
- 4) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonywania uchwał Rady,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 9) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki

organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15)** wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 16) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych,
- 17) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta jako terenowego szefa obrony cywilnej,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa
i Regulamin oraz uchwały Rady.
- 19) Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych

§ 17

- 1.** Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 2.** Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Referatu Rozwoju i Inwestycji
 - 2) Referatem Gospodarki Komunalnej

§ 18

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

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, projektów ewentualnych zmian tych aktów,
- 2) pracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników Referatów oraz
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie, nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 6) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych w budżecie Gminy na ten cel,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) przekazywanie Wójtowi do podpisu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 12) prowadzenie spraw Pełnomocnika Ochrony w Urzędzie.

Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą referatu administracyjnego.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie

absolutorium dla Wójta,

- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i przygotowywania projektu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) sprawowanie pieczy nad mieniem gminnym,
- 8) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 9) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowywania projektu budżetu,
- 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 11) badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla gminy,
- 12) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.
- 14) przekazywanie treści informacji do BiP-u w zakresie działania Referatu Budżetu.

Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Budżetu.

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

1. wykonywanie czynności i zadań głównego księgowego budżetu w czasie nieobecności skarbnika,
2. monitorowanie i wykonywanie budżetu i przestrzegania dyscypliny finansowej,
3. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości budżetowej,
4. nadzór nad gospodarką kasową oraz gospodarką drukami ścisłego zarachowania,
5. dekretowanie dokumentów księgowych,
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy i budżetu Gminy,
7. uzgadnianie obrotów i sald w zakresie kont księgowych,
8. przygotowanie sprawozdań i bilansów (jednostkowych i zbiorczych),
9. przekazywanie treści informacji do BIP w zakresie działania referatu Budżetu.

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 20

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich, a w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 2) bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 3) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej komisji oraz przekazanie ich Sekretarzowi,
- 6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz pytania radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 10) współdziałanie ze stanowiskiem ds. Administracji i Kadr w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników referatu czy stanowiska,
- 11) przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

- 12) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 13) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez referaty lub samodzielne stanowiska pracy,
- 15) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz listów wpływających, przygotowywanie na nie odpowiedzi lub przygotowywanie projektu do odpowiedzi,
- 16) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat lub samodzielne stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 17) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z administratorem danych osobowych wyznaczonym przez Wójta,
- 18) przekazywanie do Referatu Finansów i Podatków kopii zawartych umów lub zleceń, celem wprowadzenia do centralnego rejestru oraz zapisywanie na umowie numeru rejestru,
- 19) udział w pracach na rzecz wyborów, spisów i referendum,
- 20) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 21) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów *ustawy Prawo zamówień publicznych*,
- 22) współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia.

§ 21

Do zadań referatu Administracyjnego należy:

1. Prowadzenie kancelarii urzędu, biura Rady Gminy i Sekretariatu a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 2) przydzielanie, rozdzielanie i wypisywanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 3) redagowanie BIP,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu ,
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa -w tym prptpkołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,

- 7) prenumerata czasopism,
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 9) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał i zarządzeń wójta oraz innych materiałów na potrzeby tych organów,
- 10) przechowywanie uchwał i zarządzeń podejmowanych przez organy gminy,
- 11) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 12) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy i innych postanowień Rady i komisji Gminy,
- 14) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego oraz w zakresie zleconym przepisami prawa do innych organów przedstawicielskich,
- 16) przygotowanie wyborów ławników,

2. Prowadzenie kadr w urzędzie,

3. Prowadzenie spraw z zakresu Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami, Ewidencji Działalności Gospodarczej a w szczególności:

- 1) rejestracja spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości, analiza dokumentacji oraz przygotowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie,
- 2) rejestracja spraw związanych z podziałem nieruchomości, przygotowywanie postanowień i decyzji z zakresu podziału,
- 3) współpraca z Referatem Rozwoju i Gospodarki Gminy w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z wykupem gruntów oraz wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz Gminy,
- 4) ustalanie nieruchomości stanowiącej wspólnotę gruntową bądź mienie gminy,
- 5) prowadzenie operatów numeracji porządkowej nieruchomości,
- 6) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
- 7) sprzedaż, oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, zarząd, dzierżawę najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,
- 8) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania

w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie

9) opracowywanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarowaniu nieruchomościami gruntów rolnych oraz obsługa tych transakcji,

10) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenia z ksiąg wieczystych długów i dzierżaw,

11) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalenia wartości gruntów i budynków,

12) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,

13) komunalizacja mienia,

14) ewidencjonowanie mienia gminy,

15) współpraca z Agencją Rynku Rolnego,

16) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,

3.Załatwianie spraw związanych z wpisami do ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z Ustawą o Swobodzie Prowadzenia Działalności Gospodarczych .

4.Przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

5.Dokonywanie zamówień w trybie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a szczególności::

- 1) sprządzenie planu zamówień w urzędzie zgodnie z budżetem gminy,
- 2) wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych przy zachowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień Publicznych na zakupy i usługi realizowane przez gminę i jednostki organizacyjne,
- 3) prowadzenie rejestru umów na usługi,dostawy i roboty budowlane,

6.Wykonywanie zadań związanych z Promocją Gminy a w szczególność:

- 1) promocja gminy,
- 2) realizacja polityki informacyjnej Gminy,
- 3) koordynacja promocji i wizerunku Gminy,
- 4) współpraca krajowa i zagraniczna Gminy,
- 5) redagowanie Informatora Gminy Wiśniew „*Gminne Wieści*”.\

7. Wykonywanie zadań związanych z informatyzacją urzędu, a w szczególności:

- 1) Administrowanie systemem komputerowym w urzędzie,
- 2) modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- 3) zapewnienie działania systemu informatycznego,
- 4) wprowadzanie publikacji na stronę www.wisniew.pl
- 5) nadzorowanie legalności programów komputerowych
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa informacji,
- 7) prowadzenie centrum kształcenia na odległość.

8. Utrzymywanie czystości lokalu Urzędu, utrzymywanie czystości placu i terenu zieleni Urzędu.

§ 22

Do zadań referatu Budżetu należy prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem i realizacją budżetu Gminy, wymiarem, poborem i windykacją należności podatkowej, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, sporządzanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
- 5) kontrasygnata zawieranych umów,
- 6) rozliczanie otrzymanych dotacji,
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,

- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) dokonywanie wycen aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 14) obsługa finansowo — księgowa,
- 15) pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT),
- 16) prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi z tytułu należności podatkowej,
- 17) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
- 18) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonania wydatków,
- 19) windykacja należności oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez referat,
- 20) egzekucja należności z tytułu podatków od nieruchomości, osób fizycznych i prawnych, rolnego i leśnego,
- 21) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
- 22) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 23) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia podań i wniosków w sprawach dotyczących ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat,
- 24) prowadzenie postępowań wyjaśniających do wniosków składanych przez podatników,
- 25) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 26)** gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 27) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 28) windykacja zaległości podatkowych,
- 29) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 30) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu z opłatą podatków oraz zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstw rolnych,
- 31) prowadzenie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat,

- 32) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
- 33) prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów urzędu i jednostek OSP,
- 34) współpraca z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstw oraz płaconych składek ubezpieczeniowych,
- 35) udzielanie odpowiedzi na pisma innych urzędów i jednostek organizacyjnych w sprawach podatkowych,
- 36) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
- 37) przekazywanie informacji do BIP- u w zakresie działania Referatu.

§ 23

Do zadań Referatu Rozwoju i Inwestycji należy załatwianie spraw z zakresu, planowania przestrzennego, realizacji inwestycji gminnych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją i nadzorowaniem inwestycji gminnych,
- 7) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 8) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie inwestycji i remontów,
- 9) przygotowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych i ich realizacji z uwzględnieniem planowania kredytów, pożyczek i dotacji oraz przygotowywanie z uzgodnieniem ze Skarbnikiem Gminy wniosków i harmonogramów w tych sprawach,

- 10) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 11) budowa i modernizacja oświetlenia ulicznego,
- 12) remonty obiektów komunalnych,
- 13) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy strukturalnych i krajowych na inwestycje gminne,
- 14) przygotowywanie wniosków i współudział w realizacji projektów ze stowarzyszeniami i Lokalnymi Grupami Działania.
- 15) Przygotowywanie wniosków o płatność, monitoring realizacji celów po zakończonej inwestycji,
- 16) Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie.

§ 24

**Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy załatwianie spraw z zakresu drogownictwa, gospodarki komunalnej gminy, gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
a w szczególności:**

- 1) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni dróg i chodników,
- 2) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 6) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 7) wykonywanie zadań związanych z rolnictwem i leśnictwem w gminie,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 9) wykonywanie zadań związanych z rolnictwem i leśnictwem w gminie,
- 10) realizacja zadań związanych z BHP,
- 11) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie oraz utrzymaniem infrastruktury usług komunalnych,

- 12) rozliczanie osób fizycznych i prawnych korzystających z usług infrastruktury gminy, prowadzenie inkasa za zużytą wodę i ścieki
- 13) zarządzanie budynkami komunalnymi w gminie,
- 14) nadzór nad stacjami ujęć wody, wodociągami i oczyszczalnią ścieków,
- 15) prace gospodarcze przy oczyszczalni ścieków,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, ochrona przyrody, powietrza,
- 17) nadzór nad pojazdami w urzędzie, pełnienie funkcji kierowcy samochodów Urzędu,
- 18) dbałość o stan techniczny pojazdów,
- 19) utrzymywanie w należytej czystości pojazdów Urzędu,
- 20) prace konserwatorskie lokali Urzędu,
- 21) utrzymywanie w należytej estetyce terenów zieleni i placów Urzędu,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami,
- 23) przekazywanie informacji do BiP-u.

§ 25

Do zadań stanowiska d/s Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Turystyki, należy prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem i realizacją budżetu oświaty oraz zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkole, szkoły, sprawy związane z ochroną zdrowia, kulturą, sportem, wypoczynkiem, rekreacją, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów budżetu w zakresie oświaty,
- 2) prowadzenie analizy wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania w trakcie jego wykonywania,
- 3) opracowywanie dla potrzeb wójta, Rady Gminy sprawozdań, analiz, opinii, ocen i informacji z wykonania budżetu,
- 4) opracowywanie półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie oświaty,
- 5) przygotowywanie projektów propozycji zmian w budżecie z zakresu oświaty w trakcie jego wykonywania,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów finansowych w zakresie oświaty
- 7) prowadzenie ewidencji i zbioru decyzji o charakterze finansowym,

- 8) prowadzenie księgowości budżetowej oświaty,
- 9) bieżące informowanie Skarbnika Gminy na koniec każdego miesiąca o wydatkach budżetu oświaty,
- 10) opracowywanie planów budżetowych na dany rok kalendarzowy oraz jego załączników,
- 11) prowadzenie wymaganych w jednostkach budżetowych ksiąg rachunkowych,
- 12) sprawdzanie dowodów wpłaty pod względem formalnym i rachunkowym,
- 13) sporządzanie poleceń księgowych do podjęcia gotówki do kasy,
- 14) przyjmowanie wyciągów bankowych, sprawdzanie sald początkowych i końcowych oraz kompletowanie do nich dokumentów finansowych,
- 15) przyjmowanie raportów kasowych z jednoczesnym sprawdzeniem załączników do raportów,
- 16) dekretowanie i kontrola dokumentów pod względem księgowym
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zaopatrzenia emerytalno-rentowego,
- 18) naliczanie podatku dochodowego oraz jego rozliczanie i odprowadzanie,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkolnej z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, oraz ekonomicznych,
- 20) przygotowywanie projektów statutów zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już istniejących,
- 21) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem placówek oświatowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli,
- 23) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych,
- 25) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjum, przedszkoli,
- 26) zapewnienie bezpiecznego dowozu dzieci do i z placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami,
- 27) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego

nauczycieli,

28) nadzór nad działalnością placówek oświatowych,

29) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe,

30) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwołania dyrektora GOK,

31) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawanie stosownych zezwoleń ,

32) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej oraz opracowywanie projektów profilaktyki i promocji zdrowia,

33) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej

§ 26

Do zadań Zastępcy Kierownika USC, stanowiska ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych należy w szczególności:

1) rejestracja narodzin, małżeństw oraz zgonów i innych wydarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,

4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów do ksiąg stanu cywilnego,

5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*,

8) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,

10) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,

- 12) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 13) sporządzanie wydruków do potrzeb kwalifikacji wojskowej,
- 14) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 15) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja,
- 16) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum,
- 17) współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym, Centralnym Biurem Adresowym i Wojskowymi Komendami Uzupełnień,
- 18) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisami,
- 19) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 21) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- 23) przyjmowanie obwieszczeń,
- 24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- 26) przekazywanie informacji do BiP-u,

§ 27

Do zadań stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych i zestawień zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem planu obrony cywilnej instytucji i jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy Wiśniew,
- 3) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia ewakuacji,
- 4) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC oraz zapewnienie odpowiednich warunków jego magazynowania, konserwacji i eksploatacji,

- 5) współpraca z jednostkami rządowymi, pozarządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom,
- 6) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony Urzędu,
- 7) przekazywanie informacji do BIP-u.

§ 28

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym prawie,
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 6) 6) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
- 7) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 8) decyzji z zakresu administracji publicznej wydawanych przez Wójta w indywidualnych sprawach,
- 9) skomplikowanych,
- 10) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
- 11) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 12) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 13) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 14) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
- 15) zawarcia ugody w kwestiach majątkowych,
- 16) umorzenia wierzytelności,
- 17) parafowanie projektów Rady, zarządzeń Wójta oraz umów,

- 18) uczestnictwa w sesjach Rady i w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji Rady,
- 19) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw, o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

Rozdział VII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 29

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy i poszczególne komórki organizacyjne.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.

§ 30

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,
 - 2) Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby, ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności :

- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
 - 2) notatka,
 - 3) protokół kontroli.
3. Protokół kontrolny zawiera:
- 1) oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) imię nazwisko i stanowisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnej,
 - 4) imię i nazwisko kierownika komórki kontrolowanej,
 - 5) przebieg i wyniki pracy kierownika komórki kontrolowanej,
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
 - 8) wnioski kontrolującego,
 - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 10) podpisy kontrolującego, kierownika komórki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

§ 31

1. Kierownicy referatów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie terminowości i prawidłowości wykonywania zleconych im zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da, kontrolujący niezwłocznie zabezpiecza dokumentację i powiadamia Wójta o wynikach kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Wójt:
 - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych stosownych przepisach,
 - 2) powiadamia stosowne organy Państwa stosownie z właściwością,
 - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ VIII

§ 32

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Wiśniewie - w formie graficznej.*
- 2) Zasady podpisywania pism i decyzji.*

§ 33

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.