

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ceków-Kolonia

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ceków-Kolonia zwany dalej Regulaminem określa :

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Ceków-Kolonia zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ceków-Kolonia ,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ceków-Kolonia,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ceków-Kolonia, Zastępcę Wójta Gminy Ceków-Kolonia, Sekretarza Gminy Ceków-Kolonia, Skarbnika Gminy Ceków-Kolonia oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Cekowie-Kolonii.

§ 3

1. Urząd jest jednostką Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Ceków-Kolonia.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach
Poniedziałku do Piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 10:00 do 18:00.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Zastępcy Wójta i Rady Gminy Ceków-Kolonia.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznie wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz innych organów Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej,
 - 8) 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) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) referat ds. wojskowych i ewidencji ludności - Urząd Stanu Cywilnego
 - 2) referat finansowy,
 - 3) referat organizacyjno – administracyjny,
 - 4) referat gospodarki przestrzennej, komunalnej, gruntami, rolnictwa, wodnej i ochrony środowiska,
 - 5) radca prawny,
 - 6) stanowisko d/s inwestycji infrastrukturalnych, spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 7) stanowisko d/s obsługi organów Gminy i archiwizacji,
 - 8) stanowisko ds. funduszy**
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępcy Wójta
- 2) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który jest jednocześnie kierownikiem referatu d/s wojskowych i ewidencji ludności.
- 3) kierownika referatu finansowego, którym jest Skarbnik Gminy.
- 4) kierownika referatu organizacyjno – administracyjnego, którym jest Sekretarz Gminy.
- 5) kierownika referatu gospodarki przestrzennej, komunalnej, gruntami, rolnictwa, wodnej i ochrony środowiska.

§ 9

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 10

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

Rozdział III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
 - 8) oraz wzajemnego współdziałania

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez

- poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17

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

Rozdział IV ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 18

1. Do zadań Wójta należy :
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
 - 5) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacji i zapytanie radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej,
 - 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 11) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z adresu administracji publicznej
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

§ 19

- 1 Do zadań Zastępcy Wójta należy
 - 1) Wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
 - 2) Podejmowanie czynności Wójta pod Jego nieobecność lub z powodu innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta
 - 3) Podejmowanie czynności sekretarza pod Jego nieobecność lub z powodu innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Sekretarza

§ 20

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w szczególności :
 - 1) opracowanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21

1. Do zadań Skarbnika należy :

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości jednostki,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrolowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział V PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 22

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z referatem organizacyjno-administracyjnym w sprawie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Gminy,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego, jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków,
- 10) ustanawianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 23

1. Do zadań referatu d/s wojskowych i ewidencji ludności - Urząd Stanu Cywilnego należą następujące sprawy :

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) wydawanie odpisów aktów urodzenia, małżeństw, zgonów,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:

- a) sprostowania, uzupełnienia oraz odtworzenia treści aktu cywilnego
 - b) rejestracji zdarzeń mających miejsce za granicą, nie zarejestrowanych w zagranicznych księgach USC
 - c) transkrypcji aktów zagranicznych do polskich ksiąg,
 - d) zawarcia związku małżeńskiego przed terminem określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - e) zmiany imienia i nazwiska,
- 4) wydawanie zaświadczeń:
- a) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - b) o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
 - c) potwierdzenia zgłoszenia zawarcia małżeństwa,
 - d) o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
- a) wyborze imienia i nazwiska, zmianie imienia dziecka
 - b) uznaniu dziecka,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki
 - d) powrocie rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego
 - f) o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- 6) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych,
- 7) organizacja jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 8) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy,
- 9) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 10) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń meldunkowych,
- 11) prowadzenie rejestru stałych i czasowych mieszkańców,
- 12) prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy,
- 13) udzielanie informacji adresowych
- 14) nadzór nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie z organami Policji, prowadzenie prac związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
- 15) aktualizacja rejestru i spisów wyborców,
- 16) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek,
- 17) przekazywanie informacji o zmianach danych osobowych i adresowych do Wojewódzkiego Ośrodka TBD Informatyki, Wojskowych Komend Uzupelnień i urzędów administracji rządowej i samorządowej,
- 18) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów zezwoleń na zgromadzenia, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zgromadzeń,
- 19) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Gminy, nadzór nad jej przebiegiem oraz sposobem wykorzystania tych środków,
- 20) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum w tym wykonywanie zadań Urzędnika Wyborczego określonych w porozumieniu z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 21) koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w tym zadań przypisanych przez GUS koordynatorowi gminnemu,
- 22) administracja rezerw osobowych,
- 23) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na podstawie wniosków kierowanych do Wójta (w tym akcja kurierska),
- 24) administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy,

- 25) archiwizacja danych komputerowych,
- 26) obsługa serwisowa oprogramowania,
- 27) ochrona systemów i sieci komputerowych
- 28) zapewnienie i utrzymanie właściwego stanu sprzętu i oprogramowania komputerowego umożliwiające bezawaryjną pracę,
- 29) usuwanie awarii,
- 30) współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie,
- 31) przygotowanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania, prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania
- 32) prowadzenie dziennika ewidencji dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”
- 33) ewidencja dokumentów niejawnych
- 34) dokonywanie okresowej, corocznej inwentaryzacji materiałów niejawnych.

§ 24

1. Do zadań referatu finansowego należą następujące sprawy :

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) obsługa finansowo-księgowo i kasowa budżetu Gminy, Urzędu Gminy,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) sprawowanie kontroli, nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) rejestrowanie pracowników do ZUS i wyrejestrowanie zwolnionych pracowników, sporządzanie deklaracji do ZUS,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac, zestawień list płac, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownika,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczeń z urzędem skarbowym, wystawianie informacji podatkowych PIT
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 16) prowadzenie księgowości podatkowej oraz ewidencji podatników i inkasentów,
- 17) dokonywanie wymiaru podatków tj. podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości oraz wystawianie decyzji w sprawie w/w podatków,
- 18) ewidencja podatników i rozliczanie podatku od środków transportowych,
- 19) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 20) wystawianie zaświadczeń podatnikom,
- 21) wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących podatków i podejmowanie czynności zmierzających do postępowania zabezpieczającego,
- 22) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 23) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat.

§ 25

1. Do zadań referatu organizacyjno-administracyjnego należą następujące sprawy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków wpływających do Urzędu
- 4) prenumerata czasopism
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk pracy
- 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
- 10) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników
- 11) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy
- 12) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowy ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu
- 13) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy
- 14) przygotowanie i wydanie świadectw pracy
- 15) ewidencja czasu pracy pracowników
- 16) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych
- 17) współpraca z osobą zajmującą się sprawami bhp w zakresie:
 - a) okresowa analiza stanu bhp
 - b) stwierdzenie zagrożeń zawodowych
 - c) przeprowadzenie kontroli warunków pracy
 - d) zgłoszenie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp
 - e) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 18) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 19) ewidencja rejestru upoważnień,
- 20) prowadzenie spraw związanych z CEIDG
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat.

§ 26

Do zadań referatu gospodarki przestrzennej, komunalnej, gruntami, rolnictwa, wodnej i ochrony środowiska należą następujące sprawy:

1. Zagospodarowanie przestrzenne i komunikacja:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych
- 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,

- 8) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 9) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,
- 11) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydanie odpisów i rysów
- 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego
- 14) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
- 16) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 17) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu , wydane przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 19) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg ulic do poszczególnych kategorii,
- 20) projektowanie przebiegu dróg ,
- 21) budowa , modernizacja i ochrona dróg ,
- 22) zarządzenie drogami ,
- 23) określenie szczegółowego korzystania z dróg , w tym wykorzystania pasów drogowych na cele nie komunikacyjne,
- 24) nadzór nad cmentarzami w tym cmentarzami wojennymi.

2. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, leśnictwem i gospodarką wodną:

- 1) nadzorowanie gospodarki łowieckiej związanej ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślinnych i zwierzęcych oraz ochrona i kształtowanie środowiska w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów
 - b) ograniczenia dotyczące maszyn i urządzeń technicznych
 - c) ochrona środowiska przed opadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości
 - e) prowadzenie postępowań w przypadku rażącego zaniedbania lub okrutnego traktowania zwierząt
- 2) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - c) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz użyźnianie innych gruntów
- 3) prowadzenie gospodarki wodnej
- 4) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 5) opracowania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 6) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,

- 7) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych
- 8) naliczanie opłat za pobór wody
- 9) naliczanie opłat za ścieki
- 10) prowadzenie księgowości gospodarki wodno-ściekowej,
- 11) sprawy związanych z rolnictwem, a w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań zleconych Gminie z zakresu rolnictwa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki mieszkaniowej:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz mieniem komunalnym,
- 2) naliczanie dodatków mieszkaniowych
- 3) zamiany lokali
- 4) przyznawanie lokali mieszkaniowych, w tym socjalnych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 5) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
- 6) przejmowanie lokali mieszkalnych,
- 7) egzekucja w sprawach mieszkaniowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 8) ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości,

4. Zamówienia publiczne:

- 1) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, polegające w szczególności na:
 - a) doradztwie w wyborze właściwego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) współpracy przy przygotowaniu i prowadzeniu dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) kontroli dokumentacji postępowania pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - d) udziale w pracach komisji przetargowych powołanych w celu przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) współpracy merytorycznej w toku prowadzonej korespondencji z wykonawcami i Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
 - f) współpracy przy przygotowaniu stosownych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - g) pomocy w rozstrzygnięciu wnoszonych środków ochrony prawnej;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad czynnościami wykonywanymi w toku postępowania o zamówienie publiczne w celu zapewnienia proceduralnej poprawności ich działań;
- 3) udzielanie porad w zakresie interpretacji i praktycznego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) monitorowanie zmian w prawodawstwie i orzecznictwie dotyczącym udzielania zamówień publicznych i upowszechnianie wiedzy w tym zakresie wśród pracowników;
- 5) zwracanie się do Rady Prawnego o opinie w razie wystąpienia wątpliwości natury prawnej związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie w razie potrzeby wzorcowych dokumentów z zakresu zamówień publicznych, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzorów umów, a także dokumentów wewnętrznych;
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;

5. Gospodarka odpadami:

- 1) wdrożenie i wprowadzenie gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie i ustawy o odpadach,
- 3) przygotowywanie uchwał, zarządzeń oraz materiałów i dokumentów wyjściowych niezbędnych do organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dla zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 5) przygotowywanie projektów, programów, planów, strategii, regulaminów, informacji, itp. dla mieszkańców i przedsiębiorców z terenu Gmin Ceków-Kolonia w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ceków-Kolonia,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawą o odpadach,
- 7) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawą Prawo zamówień publicznych
- 8) dokonywanie rozliczeń finansowych, weryfikacji deklaracji oraz egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 9) planowanie wydatków i dochodów w zakresie obejmującym system gospodarki odpadami,
- 10) sporządzenie sprawozdawczości księgowej w zakresie obejmującym gospodarkę odpadami,
- 11) prowadzenie ewidencji umów właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie odbioru nieczystości stałych i płynnych.

§ 27

Do zadań radcy prawnego należą :

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta.
2. Udzielanie porad prawnych.
3. Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi, kolegiami odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym.
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów.
5. Uczestniczenie w rozprawach administracyjnych.
6. Udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych.
7. Wykonywanie innych czynności z ustawy o radcach prawnych.

§ 28

Do zadań stanowiska d/s inwestycji infrastrukturalnych, spraw obronnych i obrony cywilnej należą następujące zadania :

1. Kompleksowe przygotowanie i prowadzenie inwestycji infrastrukturalnych i remontów w zakresie:
 - 1) sieci wodociągowych, stacji uzdatniania wody;
 - 2) sieci kanalizacji sanitarnej, ogólnospławnej i oczyszczalni ścieków;
 - 3) budowy szkół oraz ich remontów, budowy zaplecza szkolnego, zagospodarowania terenów szkolnych;
 - 4) wszelkich innych budowli i budynków należących do gminy wraz z ich zagospodarowaniem.
2. Nadzór bieżący, utrzymanie sieci wodociągowych oraz stacji uzdatniania wody.
3. Wydawanie warunków technicznych dla przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, wydawanie zaświadczeń o ich wykonaniu oraz protokołów odbioru przyłączy.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji dofinansowywania wniosków ze środków budżetu gminy w

tym: przyjmowanie, ewidencjonowanie wniosków, udział w pracach komisji ds. weryfikacji wniosków, przygotowanie umów dotacji, stwierdzanie na fakturach wykonania zgodnie z umową dotacji.

5. Nadzór nad pracownikami i organizacja robót publicznych.
6. Prowadzenie rejestru umów.
7. Organizowanie przetargów i przygotowywanie dokumentacji związanej z przetargami pod nadzorem pracownika właściwego w sprawach zamówień publicznych, przyjmowanie i zbieranie ofert.
8. Organizowanie zamówień na roboty budowlane, usługi i materiały opłacane w całości lub części ze środków publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
 - 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
 - 2) opracowanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń;
 - 3) przygotowanie planów reagowania kryzysowego;
 - 4) zapewnienie funkcjonowania administracji publicznej;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania i możliwości odtworzenia infrastruktury lub przywrócenia jej pierwotnego charakteru;
 - 6) gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
 - 7) zapewnienie mieszkańcom warunków do przetrwania.
10. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej , w szczególności:
 - 1) opracowanie planów obrony cywilnej oraz planów działania;
 - 2) organizowanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - 3) organizacja szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej;
 - 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - 5) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, w tym formacji oc;
 - 6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności;
 - 7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności;
 - 8) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wody na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 9) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 10) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów pracy oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń oraz celów przeciwpożarowych;
 - 11) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
 - 12) integrowanie sił obrony cywilnej i innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 13) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - 14) świadczenia rzeczowe i osobiste na rzecz obrony cywilnej.
11. Prowadzenie części spraw w zakresie spraw obronnych, w szczególności:
 - 1) koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
 - a) operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny,
 - b) organizacji Urzędu na czas wojny,
 - c) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - d) stanowiska kierowania,

- e) przemieszczania Urzędu na zapasowe miejsce pracy;
- 2) planowanie i realizacja w zakresie szkoleń, treningów i ćwiczeń obronnych.

§ 29

Do zadań stanowiska d/s obsługi organów Gminy i archiwizacji należą następujące sprawy :

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
3. Przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. Przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji,
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady,
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. Organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
10. Współpraca z sołectwami w zakresie podejmowanych uchwał.
11. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
12. Przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty elektronicznej.
13. Obsługa portalu sprawozdawczego.
14. Prowadzenie, uzupełnianie, aktualizacja oraz odpowiedzialność za BIP w Urzędzie Gminy.
15. Przekazywanie drogą elektroniczną uchwał Rady Gminy do ogłoszenia w dzienniku urzędowym.
16. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu Gminy.
17. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

§ 30

Do zadań stanowiska d/s funduszy należą następujące zadania :

1. Realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych ze źródeł krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do prawidłowego przygotowania wniosków,
 - 2) analiza przepisów, wytycznych, zaleceń i innych dokumentów dotyczących zasad ubiegania się o dofinansowanie projektów ze środków funduszy europejskich,
 - 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie w szczególności:
 - a) poprawne wypełnienie wniosku,
 - b) przygotowanie wymaganych załączników przy współpracy a stanowiskami merytorycznymi,
 - c) przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, Wójtem, Skarbnikiem
 - d) opracowane elektronicznej wersji wniosku,
 - e) pozostałe czynności niezbędne do przygotowania wniosku a wynikających w szczególności z przepisów wykonawczych, instrukcji wypełniania wniosku i regulaminu.
 - 4) prowadzenie całości dokumentacji, w tym bieżące monitorowanie, koordynowanie realizacji projektu, sprawozdawczość w tym zakresie,
 - 5) rozliczanie projektów,
 - 6) realizacja postanowień wynikających z umowy o dofinansowanie,
 - 7) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu i Wójtowi możliwości ubiegania się o środki z zewnątrz,

- 8) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach pozyskiwania środków,
 - 9) współpraca z urzędami i instytucjami odpowiedzialnymi za pozyskiwanie środków zewnętrznych,
 - 10) współpraca z komisją przetargową w zakresie przygotowania postępowania w zakresie m.in. w opisie przedmiocie zamówienia, terminach realizacji zadania lub ich części,
 - 11) udział w procedurach odbiorowych – zakres zadania, zakres dokumentacji.
2. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych.
 3. Udział w pracach komisji powołanych przez Radę Gminy Ceków-Kolonia.
 4. Inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta/Sekretarza.

§ 3

Do zadań pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień należą następujące sprawy:

1. Działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia do działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych.
2. Prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy.
3. Przygotowywanie wspólnie z gminną komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - 1) projektu gminnego programu,
 - 2) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - 3) projektu sprawozdania z jego realizacji.
4. Ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu.
5. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
7. Uczestniczenie w naradach i szkoleniach dotyczących problemów alkoholowych i profilaktyki.
8. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
9. Udział w posiedzeniach gminnych komisji.
10. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 31

1. W Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia funkcjonuje kontrola zarządcza, której zasady określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VI

ZASADY DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 32

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym na stanowiskach kierowniczych podlegają ocenie kwalifikacyjnej zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.902 ze zm.) oraz na podstawie zarządzenia Nr 16a/2009 Wójta Gminy Ceków-Kolonia z dnia 14 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia regulaminu okresowej oceny pracowników.
2. Szczegółowy zakres i zadania dotyczące okresowych ocen określa Zarządzenie Wójta Gminy, o którym mowa w ust.1

Rozdział VII
ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA
SKARG I WNIOSKÓW

§ 33

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.
2. Z przyjęć interesantów zgłaszających ustnie skargi lub wnioski sporządza się protokół, który podpisują: wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.
3. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy szczególne oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektor ds. kadr, działalności gospodarczej i gospodarki magazynowej
5. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków rejestruje a następnie przekazuje pisma i inne dokumenty związane ze zgłoszoną sprawą pracownikom których skarga bądź wniosek dotyczy.
6. Załatwienie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienia w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia,
7. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu m-ca.
8. Kontrole i koordynację pracowników Urzędu w zakresie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Załączniki nr 1- 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

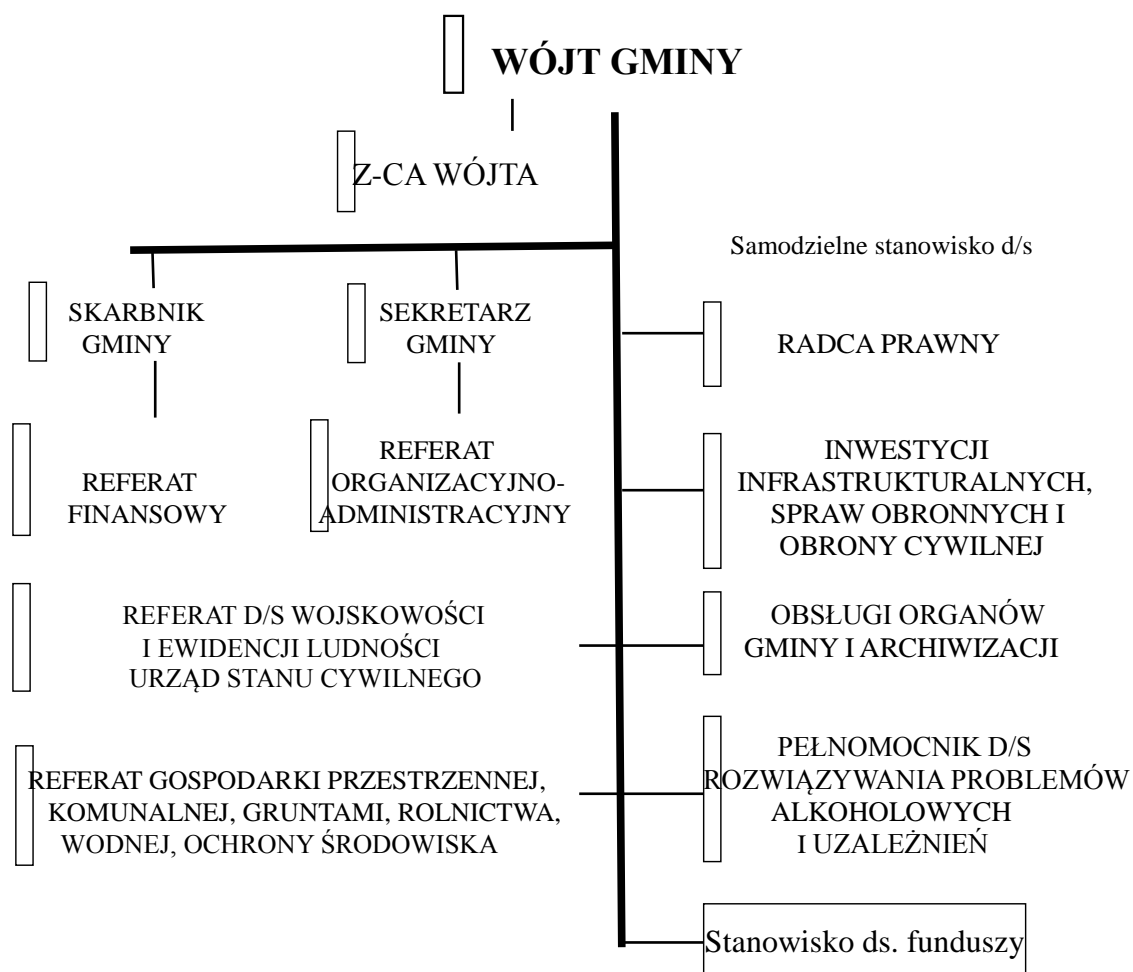
§ 35

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 36

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Cekowie-Kolonii.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CEKÓW-KOLONIA



Źródło: Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ceków-Kolonia

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje :

1. Zarządzenia, regulaminy i ogólne wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji,
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują :

1. Pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, w których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2

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

§ 3

1. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli :

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

§ 4

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

§ 5

Kontroli dokonują :

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Referat organizacyjno-administracyjny i kontrolowana osoba.

§ 9

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

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 1

Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 2

Na system kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne wyznaczające sposoby postępowania i załatwiania spraw w urzędzie.

§ 3

Wykonywanie kontroli zarządczej stanowią wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie m.in.:

1. Zgodności działalności urzędu z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
2. Efektywności i skuteczności realizacji zadań,
3. Zgodności dokonywania operacji finansowych i gospodarczych,
4. Działalności i legalności systemów informatycznych

§ 4

Działania w zakresie monitorowania i koordynacji systemu kontroli zarządczej podejmuje Wójt lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 5

Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej określone zostały odrębnym zarządzeniem Wójta.