

Zarządzenie Nr 14/2018
Wójta Gminy Gzy
z dnia 14 marca 2018r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gzy

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

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gzy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 1/2017 Wójta Gminy Gzy z dnia 01 lutego 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gzy

§3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 marca 2018r.

WÓJT

inż. Barbara Polańska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GZY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gzy.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Gzy,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gzy,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gzy,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gzy,
- 5) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gzy,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gzy,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gzy,
- 8) referacie – należy przez to rozumieć referat urzędu,
- 9) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko urzędu,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gzy.

§3

1. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
- 3) powierzone z zakresu właściwości powiatu i województwa, a przyjęte w drodze porozumień.

Rozdział II

Organizacja Urzędu

§4

1. Kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.
4. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Zastępca Wójta w ramach udzielonych mu upoważnień.

§5

1. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się stanowiska i referaty, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
 - 1) Wójt przy znakowaniu spraw używa symbolu WG.
 - 2) Zastępca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu ZW.
 - 3) Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu SG.
 - 4) Referat Planowania Budżetu i Finansów – przy znakowaniu spraw używa symbolu FIN:
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu
 - b) Stanowisko pracy ds. planowania i księgowości budżetowej
 - c) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i opłaty śmieciowej
 - d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków, opłat lokalnych i plac
 - e) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
 - f) Stanowisko pracy ds. płacowych oświaty
 - g) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty
 - 5) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przy znakowaniu spraw używa symbolu OR:
 - a) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – Kierownik USC
 - b) Stanowisko pracy ds. obywatelskich - Zastępca kierownika USC
 - c) Stanowisko pracy ds. obsługi organów samorządowych
 - d) Stanowisko pracy sekretarki
 - e) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych
 - f) Stanowisko pracy ds. administracyjnych.
 - 6) Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska przy znakowaniu spraw używa symbolu IOŚ:
 - a) Kierownik Referatu
 - b) Stanowisko pracy ds. rolnych i ochrony środowiska
 - c) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko pracy ds. obronnych, społecznych i ochrony przeciwpożarowej przy znakowaniu spraw używa symbolu OC.
 - b) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej – przy znakowaniu spraw używa symbolu GOI.
 - c) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej.
 - 8) Robotnik gospodarczy.
 - 9) Kierowcy - konserwatorzy samochodów strażackich.
 - 10) Konserwator.
 - 11) Pion ochrony posługuje się symbolem OIN. Tworzą go:
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
 - b) Kierownik Kancelarii Tajnej.

- 12) Osoby zatrudnione we współpracy z powiatowym Urzędem Pracy w ramach umów na zorganizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu dla absolwentów oraz przygotowania zawodowego.

Rozdział III

Podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§6

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami urzędu, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 5) realizowanie polityki płacowej,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 8) wykonywanie budżetu,
 - 9) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
 - 10) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych
 - 11) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 12) wykonywanie uchwał rady gminy,
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem zadań przez referaty i samodzielne stanowiska,
 - 2) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w Urzędzie,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem i prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej pracowników w Urzędzie,
 - 6) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
 - 7) nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem projektów uchwał rady gminy,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu w przypadku nieobecności wójta,
 - 9) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu gminy.

- 10) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 11) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników oraz porad i szkoleń pracowników,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z wyborami referendami i spisami powszechnymi,
- 13) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- 14) pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego,
- 15) opiniowanie podań w sprawach ulg inwestycyjnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim,
- 18) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie: zaopatrzenie w gaz, energię elektryczną,
- 19) koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowywaniem programów inwestycyjnych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy,
- 21) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy,
- 22) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gzy,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu oceny okresowej pracowników,
- 25) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez wójta,
- 26) wytwarzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Gminy.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w Urzędzie,
- 2) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników oraz porad i szkoleń pracowników,
- 3) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez wójta
- 4) wytwarzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Gminy.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu planowania budżetu i finansów,

- 2) nadzór nad windykacją zaległości podatkowych oraz zabezpieczaniem zobowiązań podatkowych przez wpis do hipoteki przymusowej lub zakaz zbywania i obciążania nieruchomości,
- 3) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektu zmian uchwały budżetowej,
- 5) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego wykonaniu,
- 6) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach budżetu gminy i jego zmian oraz zasad polityki rachunkowości,
- 7) nadzorowanie w zakresie prawidłowego wykonania budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 8) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 9) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zasad polityki rachunkowości,
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 12) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych i budżetowych w części finansowej,
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi.
- 14) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz wszelkich urzędów księgowych z tym związanych dla budżetu gminy (organu), Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz jednostek oświatowych,
- 15) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, mienia gminy, urzędu, Biblioteki, GOPS i jednostek oświatowych,
- 16) obsługa finansowa realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 17) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji,
- 18) przygotowanie wniosków o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne bezrobotnych zatrudnionych w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 19) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji podatku VAT nad jednostkami podległymi i gminy,
- 20) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne referaty oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 21) udzielanie kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
- 22) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 23) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
- 24) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 25) dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym.
- 26) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 27) nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji do biuletynu informacji publicznej w zakresie referatu finansowego,
- 28) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników w referacie,
- 29) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i OC w zakresie dotyczącym stanowiska,
- 30) wszelkie inne prace zlecone przez Wójta i Zastępcę Wójta.

Rozdział IV

Zadania ogólne i wspólne referatów oraz stanowisk pracy

§7

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny przed Wójtem i Zastępcą Wójta za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy referatu,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym czynności kancelaryjnych,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu,
 - 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 8) kierownicy referatów i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie dokonywania określonych czynności,
 - 9) kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników,

- 10) w stosunku do kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w ust. 9 przysługują Zastępcy Wójta,
- 11) nadzór nad przygotowaniem i prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej pracowników w referacie.

§8

1. Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i poszczególnych Komisji,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy,
- 3) zapewnienie sprawnej merytorycznie i uprzejmej obsługi interesantów,
- 4) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 5) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdań,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji na użytek Wójta i organów gminy,
- 7) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego przypisanych gminie w zakresie swoich właściwości,
- 8) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
- 9) realizacja zadań gminy w zakresie zamówień publicznych,
- 10) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego.

§9

Nadzór nad pracą referatów i samodzielnych stanowisk sprawują bezpośrednio Wójt i Zastępca Wójta na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§10

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.
3. Referat i stanowisko pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez Kierownika referatu sprawuje Zastępca Wójta.

Rozdział V
Podział zadań pomiędzy referatami
§11

1. Do zadań Referatu Planowania Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał rady ustalających wysokość stawek, zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach budżetu gminy i jego zmian,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach budżetu gminy i jego zmian oraz zasad polityki rachunkowości,
- 5) prowadzenie obsługi księgowej,
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- 8) współdziałanie z referatami i stanowiskami pracy w procesie tworzenia projektu budżetu gminy, planów gospodarczych oraz innych opracowań planistycznych i programowych,
- 9) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 10) prowadzenie spraw płacowych tj. sporządzanie list płac, kart wynagradzania, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu do ustalenia emerytur i rent dla pracowników Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej i jednostek oświatowych,
- 11) obliczanie wynagrodzenia do ustalenia emerytur, rent i innych świadczeń dla pracowników oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach,
- 12) rozliczanie podatków i innych potrąceń od wynagrodzenia pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie według obowiązujących przepisów,
- 13) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS i prowadzenie dokumentacji ZUS,
- 14) rozliczenie i odprowadzenie składek do zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 15) sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz przelewów związanych z działalnością szkół na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych oraz pozostałych przelewów związanych z działalnością urzędu, gminy, GOPS i Biblioteki na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem oraz innych sprawozdań statystycznych i finansowych,
- 17) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy (organu), Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej i dla szkół: PSP w Przewodowie Poduchownym, PSP w Skaszewie Włościańskim i PG. im. Papieża Jana

Pawła II w Gzach zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej,

- 18) uzgadnianie kont księgi głównej (konta syntetyczne) z kontami ksiąg pomocniczych (konta analityczne) z kartą dochodów i wydatków,
- 19) realizowanie przyjętego planu finansowego w dziale oświata, zatwierdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, dekretacja dokumentów obejmująca klasyfikację wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych oraz ponoszenie za to pełnej odpowiedzialności,
- 20) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów budżetowych jednostek oświatowych,
- 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia gminy, urzędu, bibliotek, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostek oświatowych oraz rozliczania przeprowadzonych inwentaryzacji i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 22) sporządzanie sprawozdań budżetowych operacji finansowych oraz sprawozdań GUS dla jednostek obsługujących księgowość budżetową wynikających z przepisów prawa o sprawozdawczości dla gmin,
- 23) sporządzanie bilansu i innych sprawozdań finansowych za dany rok obrachunkowy wynikających z przepisów o sprawozdawczości,
- 24) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych będących w dyspozycji poszczególnych jednostek oświatowych,
- 25) opracowywanie materiałów analitycznych do założeń projektów, planów finansowych dla szkół,
- 26) sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów,
- 27) przygotowywanie zestawień finansowych z poniesionych nakładów inwestycyjnych oraz sporządzanie OT,
- 28) prowadzenie ewidencji szczegółowej rachunków za zużytą energię na poszczególne obiekty (urząd, GOPS, Biblioteka, jednostki oświatowe),
- 29) współpraca z bankami, przygotowywanie przelewów dotyczących spłat rat kredytów i odsetek według harmonogramów do umów kredytowych,
- 30) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, czeków gotówkowych, rozrachunkowych oraz weksli,
- 31) przyjmowanie zabezpieczeń i gwarancji na wykonywanie robót budowlanych i innych dostaw, prowadzenie ich ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie po okresie wygaśnięcia,
- 32) zatwierdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, dekretacja dokumentów obejmująca klasyfikację budżetową klasyfikację wydatków strukturalnych,
- 33) prowadzenie spraw umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty, dotyczące podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie protokołów i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 34) przyjmowanie deklaracji podatku od środków transportowych i obliczanie podatku,
- 35) rozliczanie inkasentów z podatków i sporządzanie listy wynagrodzeń z tego tytułu,
- 36) naliczanie i egzekwowanie należności z tytułu najmu lub dzierżawy mienia komunalnego i wieczystego użytkowania,
- 37) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty śmieciowej i jej windykacja,

- 38) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 39) sporządzanie informacji rocznej o wypłaconych podatnikom kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 40) sporządzenie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 41) sporządzanie deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym,
- 42) sporządzanie sprawozdania rocznego o zaległościach przedsiębiorców,
- 43) prowadzenie ewidencji podatków; wymiar podatków i opłat lokalnych, podatek od nieruchomości oraz kontrola podatników w tym zakresie na podstawie upoważnienia Wójta,
- 44) przyjmowanie podań i odwołań w zakresie ulg z tytułu nabycia gruntów i ulg inwestycyjnych oraz przygotowywanie decyzji z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej,
- 45) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń z podatków i opłat lokalnych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej,
- 46) przygotowywanie decyzji w sprawie zmian wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 47) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- 48) sporządzanie wykazu udzielonych ulg i umorzeń wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 49) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla podmiotów rolnych,
- 50) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych,
- 51) obsługa finansowa realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 52) koordynowanie działań w zakresie poboru opłaty skarbowej,
- 53) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 54) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w rejestrach podatku rolnego, nieruchomości,
- 55) prowadzenie rozliczeń i rejestru podatku VAT,
- 56) prowadzenie spraw z zakresu windykacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych,
- 57) prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych pracowników,
- 58) prowadzenie spraw z zakresu dowożenia uczniów do szkół,
- 59) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu,
- 60) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu,
- 61) wytwarzanie informacji do BIP i strony internetowej Urzędu z zakresu pracy referatu,
- 62) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa rady gminy,

- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady rady gminy i jej komisji,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 4) sporządzanie protokołów z sesji zebrań, posiedzeń i spotkań rady i komisji stałych,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał i zarządzeń oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności rady i jej organów,
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków na działalność Wójta i Kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) uchwał,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków na działalność Wójta i Kierowników Jednostek Organizacyjnych,
- 8) współudział w organizowaniu i przeprowadzeniu wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta oraz organów samorządu terytorialnego i samorządów wiejskich, a także referendów,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
- 10) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania cywilnego,
- 15) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 16) prowadzenie rejestru wyborców,
- 17) sporządzanie spisu wyborców,
- 18) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 19) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników, pracowników interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie dokumentacji z odbytych praktyk w urzędzie,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów pracowników w urzędzie,
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej – sporządzanie stosownych projektów zarządzeń Wójta,
- 23) kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne i kontrolne, a także organizowanie badań okresowych,
- 24) realizacja zadań określonych ustawą o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004r. (tj. Dz. U. z 2015r. poz.584 z późn. zm.)
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 27) sporządzanie zeznań świadków dla celów pracowniczych,
- 28) obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii urzędu,

- 29) obsługa korespondencji elektronicznej,
- 30) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
- 31) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej oraz wysyłanie jej na zewnątrz,
- 32) prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu,
- 33) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,
- 34) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów obywateli,
- 35) współudział w okresowych badaniach radiologicznych mieszkańców Gminy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z obsługa kancelaryjno – techniczną,
- 37) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 38) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
- 39) organizowanie prac dla skazanych przez sąd w ramach zamiany nieściągalnej przysięgi na pracę,
- 40) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy i dokumentacji z tym związanej,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu klęsk żywiołowych,
- 43) prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- 44) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu,
- 45) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu,
- 46) wytwarzanie informacji do BIP i strony internetowej Urzędu z zakresu pracy referatu ,
- 47) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu.
- 48) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego (w tym rozliczanie paliwa, sprawdzanie kart przebiegu pojazdu)

3. Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu przestrzennego zagospodarowania terenu, w tym: podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, wniosków, przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015r, poz. 199 z późn. zm.),
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz ogłaszanie przetargów w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych,
- 5) organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 6) komunalizacja mienia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem gminnym,

- 8) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na wcześniejsze zbywanie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji na podział nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2015r. poz. 520 z późn. zm.), w szczególności prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia gruntów,
- 13) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych (w tym ze środków UE),
- 14) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu budowy i konserwacji dróg gminnych , mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 17) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy, oraz miejsc pamięci narodowej,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 20) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno - prawnymi w zakresie ochrony środowiska,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zakresem ochrony środowiska, gospodarki wodnej oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny,
- 26) nadzór nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody,
- 27) przeprowadzenie na zlecenie urzędu statystycznego spisów rolnych,
- 28) współpraca ze stacją Chemiczno – Rolniczą w zakresie badania gleb na zawartość składników pokarmowych,
- 29) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 30) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i składników w uprawach,
- 31) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem ceny za dostarczoną wodę z wodociągu gminnego,
- 33) opracowywanie programu usług i rozwoju urzędów komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie: wodociągi, kanalizacja,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości.
- 35) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów,
- 36) przygotowywanie dokumentacji w sprawach zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,

- 37) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową i umieszczanie reklam,
- 38) naliczenie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 40) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 41) naliczanie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu,
- 42) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kontrola podatków w tym zakresie na podstawie upoważnienia Wójta,
- 43) przygotowanie decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 44) nadzorowanie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy,
- 45) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową,
- 46) wydawanie zezwoleń na przewóz osób i towarów na terenie Gminy Gzy,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu przewozu uczniów,
- 48) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 49) przygotowanie i prowadzenie postępowań konkursowych w celu wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 50) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 51) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem uchwał Rady Gminy Gzy i Zarządzeń Wójta dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych w Gminie Gzy,
- 52) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
- 53) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego dotyczącego ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 54) prowadzenie spraw z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
- 55) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie Gminy Gzy,
- 56) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 57) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu,
- 58) wytwarzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Gminy,
- 59) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu pracy referatu,
- 60) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu,
- 61) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 62) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu.

4. Do stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej,
- 2) administracja siecią LAN,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach organizacyjnych oraz oprogramowania,
- 4) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu,
- 5) wspomaganie informatyczne wyborów i referendów oraz spisów powszechnych,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo w systemach komputerowych (zmiana haseł zabezpieczających monitorowanie antywirusowe stanowisk komputerowych),
- 7) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 8) instalacje sprzętu oraz oprogramowania komputerowego,
- 9) wdrażanie nowych technologii informatycznych i oprogramowania,
- 10) obsługa sprzętu telekomunikacyjnego i zagadnień z tym związanych,
- 11) bieżący nadzór nad działaniem systemów alarmowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu informacji turystycznej i promocji Gminy,
- 13) inicjowanie i upowszechnianie kultury oraz kultury fizycznej, sportu i rekreacji we wszystkich jej formach,
- 14) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością stanowiska,
- 15) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie objętym działalnością stanowiska,
- 16) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej stanowiska.

5. Do stanowiska pracy ds. obronnych, społecznych i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz z ustawy o zarządzaniu kryzysowym w części dotyczącej zadań Gminy,
- 2) realizowanie zadań obronnych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy , a także stosownych programów obronnych,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
 - d) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - e) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,

- f) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - g) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - h) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - i) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - j) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - k) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - l) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 3) realizowanie zadań obrony cywilnej, a w szczególności:
- a) opracowywanie wytycznych do działalności w zakresie OC i wdrażanie ich w życie,
 - b) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony w części dotyczącej gminy,
 - c) opracowywanie planów OC,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - f) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - g) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - h) koordynacja sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej przez jednostki organizacyjne znajdujące się na terenie Gminy,
- 5) współpraca ze społeczeństwem i jednostką wojskową w zakresie likwidacji niewypałów,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i poborem osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 8) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością stanowiska
- 9) opracowywanie projektów uchwał , zarządzeń , umów oraz innych dokumentów w zakresie objętym działalnością stanowiska,
- 10) wytwarzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej Gminy.

6. Do stanowiska pracy ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:
 - a) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu;
 - b) sporządzanie opinii prawnych;
 - c) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów zawieranych przez Wójta;
- 2) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

7. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy i innych pomieszczeń urzędu;
- 2) dopilnowanie wyposażenia łazienki w środki czystości;
- 3) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed włamaniem po zakończeniu pracy;
- 4) pielęgnacja terenu wokół budynku urzędu;
- 5) w okresie zimowym odśnieżanie przejść oraz likwidacja oblodzenia na terenie wokół urzędu;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

8. Do zadań kierowców – konserwatorów samochodów strażackich należy w szczególności:

- 1) utrzymanie stałej gotowości bojowej przydzielonych samochodów gaśniczych;
- 2) wykonywanie obowiązków kierowcy oraz przestrzegania terminów przeprowadzania przeglądów technicznych, ubezpieczenia OC, prowadzenie kart pracy sprzętu silnikowego;
- 3) wykonywanie bieżącej konserwacji samochodów gaśniczych, utrzymywanie pojazdów w odpowiednim stanie technicznym oraz niedopuszczenie do gwałtownego pogorszenia się jego stanu technicznego;
- 4) tankowanie paliwa do samochodów gaśniczych;
- 5) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w powierzonym mieniu (samochód gaśniczy) spowodowane niedbalstwem, brakiem należytej staranności i uwagi;
- 6) przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania wszelkich czynności.

9. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) pielęgnacja terenu wokół budynków urzędu,
- 2) w okresie zimowym – odśnieżanie parkingów, chodników, przejść oraz usuwanie oblodzenia,
- 3) palenie w piecu centralnego ogrzewania,
- 4) przygotowanie i przynoszenie opału,
- 5) wykonywanie drobnych napraw w budynkach urzędu gminy,
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni i budynku gospodarczym,
- 7) koszenie poboczy na drogach gminnych,
- 8) utrzymywanie porządku i wykonywanie prostych napraw na drogach gminnych.

10. Do zadań pionu ochrony należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228 z późn. zm.).

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 12

1. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 3) umowy cywilno-prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 4) odpowiedzi na wnioski radnych i mieszkańców,
 - 5) upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszerogowaniem, nagradzaniem i karaniem,
 - 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zastępca Wójta podpisuje:
 - 1) w zakresie ustalonym przez wójta – decyzje administracyjne, zaświadczenia,
 - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.
3. Skarbnik podpisuje pisma, powstające w zakresie jego zadań oraz inne, w granicach upoważnienia wydanego przez wójta.
4. Pozostali pracownicy urzędu, w zakresie upoważnienia wydanego przez Wójta.

Rozdział VII **Kontrola wewnętrzna**

§ 13

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych,
- 4) uzyskaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazanie przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 14

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) wójt, zastępca wójta, skarbnik – w sprawach funkcjonowania urzędu,
- 2) kierownicy referatów – w sprawach związanych z zakresem zadań danego referatu.

§ 15

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności faktycznych i wszelkich operacji finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega zgodnie z ustalonymi wzorcami, normami i przepisami,
- 3) kontroli następnej – obejmującej realizację zaleceń pokontrolnych.

§ 16

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) Kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencji finansowej w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych, zawartych w sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności, celowości oraz zgodności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami,

§ 17

1. Kontrole przeprowadzone są na zlecenie lub oparciu o harmonogram kontroli.

2. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół, wskazując w nim stwierdzone ewentualne nieprawidłowości oraz sformułować wnioski pokontrolne.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe
§ 18

1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.
2. Przyjmowanie do pracy i zwalnianie oraz zasady wynagradzania pracowników Urzędu regulują odrębne przepisy.

WÓJT

inż. Barbara Polańska