

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRODNICA

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brodnica, zwany dalej „regulaminem” określa:
  - 1) zasady funkcjonowania i zadania urzędu,
  - 2) zakresy działania poszczególnych referatów w urzędzie oraz pracowników bezpośrednio podległych wójtowi,
  - 3) szczegółową organizację wewnętrzną urzędu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brodnica,
  - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Brodnica,
  - 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brodnica,
  - 4) wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brodnica,
  - 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brodnica,
  - 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brodnica,
  - 7) referatach – należy przez to rozumieć referaty urzędu,
  - 8) gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy wymienione w wykazie jednostek stanowiące załącznik do statutu gminy,
  - 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
  - 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
  - 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Brodnica,
  - 12) przepisach prawa - należy przez to rozumieć ustawy, rozporządzenia, uchwały i zarządzenia.

#### § 2

1. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania.
2. Siedziba urzędu mieści się przy ulicy Zamkowej 13A w Brodnicy.
3. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na wójtzie następujących zadań:
  - 1) własnych wynikających z przepisów prawa,
  - 2) zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw lub przyjętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
  - 3) publicznych, realizowanych na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Urząd działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.),
  - 2) Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz.U. z 2000 r.



- Nr 98 poz. 1071 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
  - 4) innych ustaw i rozporządzeń wynikających z przepisów szczególnych,
  - 5) statutu i innych uchwał rady,
  - 6) zarządzeń wójta,
  - 7) niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna urzędu.**

#### **§ 3**

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych odpowiedzialność ponoszą pracownicy urzędu, którym powierzono osobnym dokumentem wykonanie obowiązków w tym urzędzie, a których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
3. W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje zastępca wójta lub sekretarz gminy w ramach udzielonych upoważnień.
4. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się stanowiska i referaty, które przy sygnowaniu akt stosują następujące symbole:
  - 1) Sekretarz Gminy – SeGB,
  - 2) Skarbnik Gminy- SkGB,
  - 3) Radca Prawny- RP,
  - 4) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Społecznych - OASS,
  - 5) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia – OKSZ,
  - 6) Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji – PPOŚI,
  - 7) Referat Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami - GKGN,
  - 8) Referat Podatków i Opłat – PO,
  - 9) Referat Księgowości i Finansów - KF,
  - 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – POIN,
  - 11) Pion Ochrony Danych Osobowych - PODO.
4. Przy sygnowaniu pism znakiem sprawy pracownicy umieszczają po znaku sprawy, symbol składający się z pierwszych liter pierwszego imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.
5. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi także stanowiska pomocnicze oraz stanowiska obsługi.
6. Wewnętrzną strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zakres działania i kompetencje kierownictwa urzędu i samodzielnego stanowiska**

#### **§ 4**

1. Pracownikami zajmującymi stanowiska kierownicze w urzędzie są:
  - 1) wójt,

- 2) zastępca wójta,
- 3) sekretarz,
- 4) skarbnik,
- 5) kierownicy referatów.

2. **Wójt:**

- 1) jest kierownikiem urzędu, przełożonym pracowników, zwierzchnikiem służbowym wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 3) wykonuje uchwały rady,
- 4) wydaje zarządzenia,
- 5) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) udziela pracownikom urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
- 7) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.

3. Do wyłącznej kompetencji **wójta** należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał rady,
- 3) wydawanie zarządzeń,
- 4) wykonywanie budżetu gminy,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) podpisywanie pism kierowanych do organów nadzoru, organów kontroli i środków masowego przekazu oraz odpowiedzi na krytykę prasową,
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski dotyczące funkcjonowania urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) współdziałanie z radą,
- 10) podpisywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
- 11) kierowanie sprawami obrony cywilnej,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa związanych z funkcją organu wykonawczego gminy albo przeznaczonych do wyłącznej właściwości wójta.


4. **Wójt** sprawuje zwierzchni nadzór nad wykonywaniem wszystkich zadań realizowanych przez urząd. W szczególności wójt nadzoruje pracę:

- 1) zastępcy wójta,
- 2) sekretarza,
- 3) skarbnika,
- 4) radcy prawnego,
- 5) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Zastępca wójta pełni obowiązki w wymiarze czasu pracy określonym w umowie o pracę oraz wykonuje czynności wyznaczone przez wójta. W czasie nieobecności wójta wykonuje określone przez niego obowiązki.

6. **Sekretarz** odpowiada za właściwe funkcjonowanie urzędu oraz prawidłową realizację zadań przez podległe referaty. W tym zakresie w szczególności:

- 1) nadzoruje prowadzenie inwestycji gminnych,
- 2) prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w ramach udzielonego przez wójta pełnomocnictwa,
- 3) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu i przygotowuje projekty jego zmiany,
- 4) nadzoruje i koordynuje prawidłowe wykonywanie zadań przez podległe referaty urzędu,
- 5) sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej oraz organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,



- 6) proponuje wójtowi określenie sposobu wykonania i nadzoruje wykonanie uchwał rady, a także nadzoruje wykonanie wydanych przez wójta zarządzeń,
  - 7) opracowuje sprawozdania z realizacji uchwał rady i zarządzeń wójta oraz sprawozdania z działalności wójta,
  - 8) nadzoruje realizację interpelacji radnych oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na zapytania radnych, organów państwa, organów samorządów terytorialnych, posłów i senatorów,
  - 9) opracowuje corocznie plany i zakresy kontroli wewnętrznej oraz przedkłada je wójtowi do zatwierdzenia, a po zatwierdzeniu sprawuje nadzór nad jego realizacją,
  - 10) opracowuje i przedkłada wójtowi do zatwierdzenia plan nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz sprawuje nadzór nad jego realizacją,
  - 11) prowadzi kontrolę wewnętrzną i dokumentację kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
  - 12) przeprowadza okresowe oceny kwalifikacyjne podległych bezpośrednio pracowników,
  - 13) prowadzi rejestr zawieranych umów i porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 14) prowadzi rejestr związków międzygminnych i stowarzyszeń, do których należy gmina,
  - 15) odpowiada za prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
  - 16) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i usprawnianie metod pracy w urzędzie,
  - 17) pełni funkcję Pełnomocnika Informacji Niejawnych w urzędzie,
  - 18) w ramach działalności reprezentacyjnej gminy przez wójta nadzoruje przygotowanie i organizację jego spotkań,
  - 19) nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań dotyczących promocji gminy:
    - a) we współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi opracowuje materiały promocyjne dot. gminy do folderów, czasopism, informatorów itp.
    - b) współpracuje z innymi jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz mediami w sprawach promocji gminy,
    - c) w porozumieniu z wójtem uzgadnia i zamawia materiały promujące gminę,
  - 20) zastępuje kierownika podległego referatu w przypadku jego nieobecności,
  - 21) wykonuje inne obowiązki w granicach udzielonego przez wójta upoważnienia lub pełnomocnictwa.
7. **Skarbnikowi** powierza się wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, realizacji gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szczegółowy zakres upoważnienia określa zarządzenie wójta. Do kompetencji skarbnika, pełniącego jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu gminy, należy w szczególności:
- 1) pełnienie nadzoru merytorycznego nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw,
  - 2) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez referaty Podatków i Opłat oraz Księgowości i Finansów,
  - 3) kierowanie pracą Referatu Księgowości i Finansów,
  - 4) kierowanie pracą Referatu Podatków i Opłat w przypadku nieobecności jego kierownika,
  - 5) coroczne opracowanie projektów planów i zakresu kontroli podległych referatów oraz przedłożenie ich sekretarzowi do ujęcia w rocznym planie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
  - 6) przeprowadza okresowe oceny kwalifikacyjne podległych bezpośrednio pracowników,
  - 7) nadzór nad opracowaniem i wykonaniem budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych i aktami wykonawczymi,
  - 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową,



- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
    - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych,
    - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
    - c) nadzorowanie z zakresu rachunkowości prac wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
  - 10) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami a zwłaszcza:
    - a) prowadzenie rachunkowości gminy,
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - e) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata),
    - f) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - g) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 11) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych,
  - 12) kontrola wewnętrzna w zakresie wykonania budżetu oraz prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
  - 13) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat,
  - 14) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości, przedkładanie ich wójtowi do zatwierdzenia oraz kontrola ich realizacji,
  - 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z odliczeniem podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
  - 17) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania przez nie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i innych przepisów dotyczących spraw finansowych (ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń),
  - 18) przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej i sprawowanie nadzoru nad jej realizacją,
  - 19) prowadzenie egzekucji należności cywilnoprawnych oraz nadzór nad egzekucją podatków i opłat,
  - 20) wykonywanie innych zadań określonych przez wójta lub wynikających z przepisów odrębnych dotyczących finansów publicznych i rachunkowości.
8. **Kierownicy referatów** odpowiadają za wywiązywanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych im regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe, efektywne i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
- 1) podpisywanie decyzji w zakresie upoważnienia udzielonego przez wójta,
  - 2) prawidłowe zorganizowanie i kierowanie pracą referatu, w tym zorganizowanie systemu zastępstw pomiędzy podległymi stanowiskami i przedłożenie propozycji w tym zakresie do zatwierdzenia odpowiednio do sekretarza lub skarbnika,



- 3) ustalanie z sekretarzem gminy szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, informowanie o potrzebie dokonania zmian,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych w zakresie działania podległego referatu,
- 6) prowadzenie ewidencji nadgodzin i ich wykorzystania przez pracowników referatu,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
- 8) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
- 9) występowanie za pośrednictwem sekretarza lub skarbnika, z wnioskami do wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania podległych pracowników,
- 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu,
- 11) udostępnianie dokumentacji z zakresu działania referatu organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 12) ustalanie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji,
- 13) przygotowanie i przekazanie do sekretarza informacji i materiałów promocyjnych do BIP, strony internetowej urzędu oraz dla mediów w zakresie działania referatu,
- 14) prowadzenie biblioteki podręcznej referatu.

## § 5

Samodzielne stanowisko **radcy prawnego** realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej urzędu, jego jednostek organizacyjnych, rady i jej organów, a w szczególności:
  - a) wydawanie opinii w sprawie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta wraz z załącznikami,
  - b) opiniowanie projektów umów zawieranych przez gminę,
  - c) opiniowanie, szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym, projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez wójta pod względem formalno-prawnym,
  - d) udzielanie pomocy pracownikom w opracowaniu skomplikowanych decyzji administracyjnych,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych w zakresie działania gminy,
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) reprezentacja przed sądami i urzędami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) udzielanie informacji prawnych mieszkańcom gminy.

## ROZDZIAŁ IV

### Podział zadań pomiędzy referatami urzędu.

#### 1. Zadania ogólne.

## § 6

W celu wykonywania zadań referaty oraz stanowiska pracy wykonują następujące czynności i zadania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał rady gminy wraz z uzasadnieniem i prognozą skutków finansowych, a także projekty zarządzeń wójta oraz składają sprawozdania z wykonania po ich przyjęciu przez radę lub wójta,



- 2) opracowują projekty planów (programów) gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy, z zastosowaniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej, w części dotyczącej zakresu ich działania oraz merytorycznie odpowiadają za realizację zadań wynikających z budżetu dla stanowiska lub referatu,
- 3) realizują zadania w ramach przyznaných w budżecie limitów finansowych w zakresie zajmowanego stanowiska i odpowiadają za nieprzekraczanie tych kwot,
- 4) opisują dokumenty księgowe w zakresie zajmowanego stanowiska ze wskazaniem rozdziału klasyfikacji budżetowej, z której wydatek ma być zrealizowany,
- 5) planują do budżetu i składają do referatu księgowości polecenia zapłaty składek należnych z tytułu przynależności do związków i stowarzyszeń międzygminnych,
- 6) składają do referatu księgowości polecenia zapłaty kwot wynikających z umów dotacji, porozumień i aktów notarialnych oraz przekazują informacje o rozliczeniu wypłaconych kwot,
- 7) opracowują prognozy, analizy i oceny w ramach prowadzonych spraw,
- 8) przygotowują sprawozdania z zadań realizowanych na stanowisku lub w referacie na potrzeby organów państwowych i samorządowych a także na potrzeby urzędu,
- 9) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań i budżetu,
- 10) pozyskują zewnętrzne środki finansowania na zadania związane z działalnością referatu,
- 11) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi referatami i stanowiskami pracy w urzędzie, a także z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 12) sprawują nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie swojej właściwości merytorycznej,
- 13) przygotowują materiały na posiedzenia komisji rady,
- 14) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz przygotowują wyjaśnienia w sprawie skarg i wniosków obywateli,
- 15) przygotowują projekty decyzji administracyjnych, oraz wydają decyzje w zakresie udzielonych przez wójta upoważnień,
- 16) wykonują – na polecenie wójta, zastępcy wójta, sekretarza lub skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub stanowiska pracy,
- 17) zabezpieczają na stanowisku pracy mienie przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 18) posługują się legalnym oprogramowaniem komputerowym, dopuszczonym do eksploatacji przez wójta,
- 19) dbają o utrzymanie składników mienia na stanowisku pracy w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
- 20) zapewniają sprawną obsługę interesantów,
- 21) współpracują i współdziałają przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych z innymi referatami, stanowiskami pracy, bądź kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, w tym biorą udział w komisjach przetargowych w zakresie ustalonym przez wójta,
- 23) wykonują czynności przy udzielaniu zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych,
- 24) wykonują czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w urzędzie środków ochrony,
- 25) wykonują czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony,
- 26) realizują sprawy z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 27) współpracują przy opracowaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z



- celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych,
- 28) przygotowują dane niezbędne do opracowania programów rozwoju gminy,
  - 29) opracowują i przekazują materiały dotyczące zajmowanego stanowiska pracy do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 30) dbają o zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich do sprzętu teleinformatycznego,
  - 31) posiadają znajomość programów komputerowych wykorzystywanych w pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 32) znają przepisy prawne związane z pracą na zajmowanym stanowisku,
  - 33) uczestniczą w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

## 2. Skład oraz zadania poszczególnych referatów.

### § 7.

1. **Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Społecznych**, którego działania mają na celu:
  - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i niezbędnej infrastruktury technicznej w urzędzie oraz zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
  - 2) zapewnienie odpowiedniej obsługi administracyjnej i organizacyjnej wójta i rady,
  - 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz archiwum urzędu,
  - 4) załatwianie spraw pracowniczych i kadrowych pracowników urzędu,
  - 5) przeprowadzanie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
  - 6) przeprowadzanie analizy oświadczeń majątkowych sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta,
  - 7) realizację zadań związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
  - 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - 9) organizację wyborów, referendów i spisów powszechnych ludności,
  - 10) organizacja systemu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
  - 11) współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych w tym rozpisywanie konkursów zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - 12) realizacja zadań związanych z przynależnością gminy do związków międzygminnych i innych form współpracy między samorządami,
  - 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - 14) organizacja i koordynacja wykonywania zadań gminy związanych z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3,
  - 15) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją urzędu, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego w gminie, w tym także poprzez współpracę z odpowiednimi podmiotami i jednostkami.
2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) **Kierownik Referatu** realizuje zadania związane z prowadzeniem spraw organizacyjnych urzędu, kadrowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz w zakresie spraw społecznych.
  - 2) **Stanowisko d/s obsługi rady gminy** realizuje zadania związane z obsługą kancelaryjną



i organizacyjno-techniczną rady gminy.

- 3) **Stanowisko ds. administrowania siecią teleinformatyczną i archiwum zakładowego** realizuje zadania związane z informatyzacją urzędu i redagowaniem gminnych stron internetowych, zaopatrywaniem urzędu w materiały i urządzenia biurowe oraz wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego.
- 4) **Stanowisko d/s obywatelskich** realizuje zadania związane z realizacją ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy kodeks wyborczy a także wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach, zabawach publicznych i zbiorkach publicznych.
- 5) **Stanowisko d/s działalności gospodarczej** realizuje zadania związane z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej oraz wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 6) **Stanowisko d/s zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego** realizuje zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, przeprowadzania rejestracji i kwalifikacji wojskowej, akcji kurierskich oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na cele obronności, planowania obronnego oraz ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego w gminie.
- 7) **Stanowisko pomocnicze – obsługa sekretariatu i kancelarii elektronicznej** zajmuje się odbieraniem, wysyłaniem przesyłek oraz prowadzeniem i ewidencją korespondencji w elektronicznej kancelarii urzędu.
- 8) **Stanowisko pomocnicze – sekretarki** realizuje zadania z zakresu przyjmowania interesantów, organizacyjnego przygotowania spotkań i wyjazdów wójta oraz obsługi centrali telefonicznej.
- 9) **Robotnik gospodarczy – sprzątaczką** realizuje zadania związane z utrzymaniem czystości i porządku w urzędzie.

## § 8

### 1. Referat Oświaty Kultury, Sportu i Zdrowia ma następujące cele:

- 1) prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawa o systemie oświaty, karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania w szkołach gminnych oraz prawidłowego funkcjonowania placówek oświatowych,
- 3) organizację systemu i zapewnienie dostępu do opieki przedszkolnej,
- 4) promocję zdrowego stylu życia wśród mieszkańców gminy poprzez prowadzenie działań popularyzujących aktywny wypoczynek, uprawianie sportu, badania i akcje profilaktyczne oraz innych zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 6) integrację społeczną i zwiększenie aktywności społecznej i kulturalnej mieszkańców poprzez organizację imprez sportowych i kulturalnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników,
- 8) realizacja innych spraw dotyczących gminnych zadań oświatowych, kulturalnych i zdrowotnych, dotyczących sportu i rekreacji.

### 2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) **Kierownik Referatu**, który realizuje zadania nałożone na wójta na podstawie przepisów prawa dotyczącego oświaty, kultury, sportu i zdrowia.
- 2) **Stanowisko d/s stypendiów szkolnych** realizuje zadania związane z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
- 3) **Stanowisko pomocnicze - ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia** zajmuje się obsługą administracyjno - biurową referatu oraz pomocą przy organizacji i przygotowywaniu



konkursów, imprez i innych wydarzeń promujących kulturę, sport i zdrowie.

§ 9

1. **Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji**, ma na celu:

- 1) zapewnianie ładu przestrzennego poprzez prowadzenie procedur sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
  - 2) zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców poprzez przygotowanie i realizację gminnych zadań inwestycyjnych oraz pozyskiwanie na ten cel środków zewnętrznych,
  - 3) współpraca ze stowarzyszeniami w których uczestniczy gmina, w zakresie planowania, dofinansowania i realizacji inwestycji,
  - 4) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
  - 5) prowadzenie działań mających na celu ochronę zasobów przyrodniczych, historycznych i kulturowych gminy,
  - 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska – ustalanie środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci, pomnikami i zabytkami,
  - 8) wykonywanie działań związanych z zapewnieniem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt,
  - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i łowiectwem.
2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:
- 1) **Kierownik Referatu**, który realizuje zadania wynikające z prawa budowlanego i ustawy o zamówieniach publicznych, dotyczące przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych oraz związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
  - 2) **Stanowisko d/s inwestycji, budownictwa i zamówień publicznych** realizuje zadania wynikające z prawa budowlanego, dotyczące przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych oraz związane ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.
  - 3) **Stanowisko d/s planowania przestrzennego i budownictwa** realizuje zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawa budowlanego i ustawy o gospodarce nieruchomościami.
  - 4) **Stanowisko ds. ochrony środowiska, zabytków, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa** realizuje zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki odpadami, ochrony zabytków i dóbr kultury, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa oraz ochrony zwierząt.

§ 10

1. **Referat Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami** ma następujące cele:

- 1) zapewnienie nieprzerwanego dostarczania dobrej jakości wody oraz odprowadzania ścieków gminną siecią kanalizacyjną,
- 2) działania na rzecz poprawy systemu komunikacyjnego gminy i bezpieczeństwa jej mieszkańców poprzez prowadzenie remontów, utrzymywanie dróg gminnych w dobrym stanie technicznym, w okresie zimowym odśnieżanie i zwalczanie śliskości,
- 3) zapewnienie oświetlenia dróg i chodników,
- 4) realizacja zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z melioracją oraz kanalizacją deszczową,
- 6) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie rejestru

- nieruchomości gminnych,
- 7) realizacja spraw związanych z najmem lokali komunalnych,
  - 8) poprawa standardu i utrzymanie gminnych budynków mieszkalnych i innych będących własnością gminy w należyłym stanie technicznym,
  - 9) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczeń i podziałów nieruchomości.
2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:
- 1) **Kierownik Referatu** realizuje zadania gminy związane z gospodarką gruntami, zarządzaniem drogami i komunikacją, obowiązki wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami, nadzór nad pracownikami brygady remontowej oraz pracownikami zatrudnionymi w ramach prac społecznie użytecznych lub osobami skierowanymi przez sąd do odpracowania kary.
  - 2) **Stanowisko d/s gospodarki komunalnej** realizuje zadania związane z zarządzaniem budynkami komunalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy oraz z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości mieszkaniowych i innych zabudowanych nieruchomości.
  - 3) **Stanowisko d/s zaopatrzenia wsi w wodę, kanalizacji i melioracji** realizuje zadania związane z gospodarką wodociągową i kanalizacyjną w gminie, funkcjonowaniem komunikacji publicznej, oświetleniem drogowym i melioracją.
  - 4) **Pracownik na stanowisku pomocniczym ds. gospodarki komunalnej** zajmuje się obsługą administracyjno - biurową referatu.
  - 5) **Pracownicy obsługi:**
    - a) robotnik gospodarczy – kierowca,
    - b) robotnik gospodarczy - kierowca ciągnika,
    - c) pozostali robotnicy gospodarczy (od 1 do 3 osób),
    - d) konserwatorzy hydroforni w Szymkowie i Mszanie,
    - e) konserwator sieci wodociągowej,
    - f) stanowisko d/s obsługi świetlic wiejskich.

#### § 11

1. **Referat Podatków i Opłat**, którego celem jest ustalanie podatnikom zobowiązań z tytułu podatków lokalnych oraz pobór i egzekucja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz realizacja zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego.
2. W skład Referatu Podatków i Opłat wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) **Kierownik Referatu**, który realizuje zadania związane z wymiarem zobowiązań pieniężnych oraz ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla producentów rolnych.
  - 2) **Stanowisko d/s obsługi kasy gminy** realizuje zadania związane z poborem należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, egzekucją oraz prowadzeniem postępowań dotyczących umorzenia lub rozłożenia na raty, rozliczanie VAT z Urzędem Skarbowym.
  - 3) **Stanowisko d/s poboru zobowiązań pieniężnych** realizuje zadania związane z egzekucją należności pieniężnych, udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń zaległości podatkowych, pomocy publicznej dla przedsiębiorstw.

#### § 12

1. **Referat Księgowości i Finansów**, którego celem jest obsługa finansowo księgowa gminy i urzędu oraz egzekucja należności z tytułu opłat, w tym za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz opłat adiacenckich.
2. W skład Referatu Księgowości i Finansów, którego kierownikiem jest skarbnik wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) **Stanowisko d/s księgowości** realizuje zadania związane ze sporządzaniem list płac

pracowników zatrudnionych w różnych formach w urzędzie, prowadzeniem rozliczeń z ZUS i US w zakresie zatrudnienia, ewidencji środków trwałych, egzekucji należności za zużytą wodę i odprowadzone ścieki od odbiorców zaopatrywanych przez gminę.

- 2) **Stanowisko d/s księgowości budżetowej** realizuje zadania związane z prowadzeniem księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu gminy oraz sporządzaniem sprawozdań oraz rozliczaniem wpływów z tytułu zadań zleconych z Urzędem Wojewódzkim i innymi urzędami.

### § 13

1. Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń przedmiotowo dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie gminy,
- 5) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”.

2. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi następujące stanowiska:

- 1) **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych** – podlegający bezpośrednio wójtowi. Zakres zadań Pełnomocnika obejmuje realizacja i nadzorowanie zadań określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych polegających na zapewnieniu ochrony informacji niejawnych.
- 2) **Kierownik Kancelarii Niejawnej/Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego**, realizuje zadania związane z prowadzeniem Kancelarii Niejawnej oraz ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzających informacje niejawne.
- 3) **Administrator Systemu** realizuje zadania związane z funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego oraz przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

### § 14

1. Do zakresu działania **Pionu Ochrony Danych Osobowych** należy:

- 1) realizacja zadań w imieniu Administratora Danych Osobowych, na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 2) nadawanie, zmienianie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w urzędzie,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora Danych Osobowych,
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie ochrony danych osobowych,
- 5) prowadzenie ustawowej dokumentacji ochrony danych osobowych w urzędzie,
- 6) kontrolowanie realizacji zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych stosowanych w urzędzie,
- 7) wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszeń bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych w urzędzie.

2. W skład Pionu Ochrony Danych Osobowych wchodzi następujące stanowiska:

- 1) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** podlegający bezpośrednio wójtowi. Zakres zadań administratora obejmuje nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.
- 2) **Administrator Systemu Informatycznego** – do zakresu jego zadań należy wdrożenie i stosowanie zasad bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego oraz nadzorowania i kontrolowania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy urzędu

#### § 14

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 40 godzin tygodniowo, tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
3. Przyjmowanie oraz załatwianie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.
4. Wójt przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 10.00, w tym także w sprawach skarg, wniosków i interwencji.
5. W razie nieobecności wójta stosowna informacja zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

## ROZDZIAŁ VI

### Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie.

#### § 15

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy urzędu w ramach swoich zakresów obowiązków ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli.
4. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych referatów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje sekretarz.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli.
6. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom i przez kierowników poszczególnym



stanowiskom pracy.

7. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
  - 1) nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub na kopercie – w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu,
  - 2) wprowadza się ją do elektronicznej kancelarii urzędu pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer na pismo lub kopertę,
  - 3) korespondencja dekretowana jest przez wójta lub sekretarza oraz przekazywana do kierowników referatów lub jednostek organizacyjnych przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - 4) kierownicy referatów lub jednostek organizacyjnych dekretują i przekazują korespondencję na odpowiednie stanowiska pracy celem załatwienia.
8. Korespondencja do rady przyjmowana jest do rejestru również w sekretariacie urzędu i niezwłocznie po dekretacji przekazywana jest do stanowiska odpowiedzialnego za obsługę rady.
9. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią oraz numerem dziennika korespondencji.
10. Sekretarz gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta.
11. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
  - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
12. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 16**

1. System kontroli w urzędzie ma na celu:
  - 1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych stanowisk pracy oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
  - 2) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
2. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
3. Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie

- działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu, jednostki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów:
    - 1) legalności,
    - 2) gospodarności,
    - 3) rzetelności,
    - 4) celowości,
    - 5) terminowości,
    - 6) skuteczności.
  5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
  6. W urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
  7. Rejestr kontroli prowadzi sekretarz gminy.
  8. Kontrole realizowane winny być w oparciu o opracowywane corocznie w terminie do 30 grudnia każdego roku plany kontroli.
  9. Sekretarz w porozumieniu ze skarbnikiem opracowuje projekty planów i zakresu kontroli w stosunku do podległych referatów i pracowników i przedkłada je wójtowi do zatwierdzenia.
  10. Plany i zakresy kontroli gminnych jednostek organizacyjnych opracowuje sekretarz w porozumieniu ze skarbnikiem i przedkłada je wójtowi do zatwierdzenia terminie do końca stycznia danego roku.
  11. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
    - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
    - 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
    - 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń a dotyczących obszarów działalności urzędu i jednostek organizacyjnych.
  12. Kontrolę wewnętrzną sprawuje wójt, jego zastępca, sekretarz i skarbnik w stosunku do kierowników referatów oraz kierownicy poszczególnych referatów w stosunku do pracowników nad którymi pełnią bezpośredni nadzór.
  13. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
    - 1) sekretarz - w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania kpa i instrukcji kancelaryjnej,
    - 2) skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego, oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
    - 3) pracownicy samorządowi w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych, na podstawie i w zakresie udzielonego przez wójta upoważnienia.
  14. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
  15. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
    - 1) określenie kontrolowanego referatu, jednostki lub stanowiska,
    - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
    - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
    - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
    - 5) imię i nazwisko kierownika referatu, jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
    - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,



- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpis kontrolującego oraz kierownika referatu bądź jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy złożenia podpisu,
  - 9) wnioski i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
16. Po zapoznaniu się z wynikami kontroli zawartymi w protokole pokontrolnym, wójt decyduje o sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych.
  17. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika referatu, jednostki organizacyjnej lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
  18. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: jeden egzemplarz podmiot kontrolowany, dwa egzemplarze kontrolujący.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 17**

1. Wójt osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, posłów i senatorów,
  - 3) dokumenty kierowane do organów samorządu terytorialnego,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące sekretarza, skarbnika, radcy prawnego i zastępcy wójta.
2. Sekretarz oraz kierownicy referatów w ramach udzielonych przez wójta upoważnień dokonują:
  - 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 17 ust. 1 pkt 1-5,
  - 2) podpisywania bieżącej korespondencji urzędu.
3. Wójt może upoważnić kierowników referatów i zaproponowanych przez nich pracowników samorządowych do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania referatów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw wymienionych w § 17 ust. 1.

#### **§ 18**

1. Na dokumentach przedstawionych do podpisu wójtowi, winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument, oraz opinia radcy prawnego, względnie sekretarza lub skarbnika, stosownie do tego czego dokument dotyczy.
2. Dokumenty wójtowi do podpisu przedstawia sekretarz, skarbnik radca prawny lub kierownicy właściwych referatów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Procedura przygotowywania projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta**

#### **§ 19**

1. Projekty uchwał rady gminy i zarządzeń wójta pod względem merytorycznym



- przygotowują poszczególni pracownicy na swoich stanowiskach.
2. Projekty uchwał uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą, kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej przekazuje do rady prawnego do zaopiniowania pod względem zgodności z prawem.
  3. Do przedłożonego projektu uchwały bądź zarządzenia powinno być dołączone uzasadnienie, wyjaśniające merytoryczną potrzebę wprowadzenia tego aktu, jego zakres oraz skutki, w tym finansowe. Uzasadnienie projektu uchwały podpisują: kierownik referatu i sekretarz lub odpowiednio skarbnik.
  4. Projekt uchwały rady powinien być przygotowany w takim terminie, aby można go było złożyć w biurze obsługi rady co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji rady.
  5. Za poprawność formalno - prawną oraz merytoryczną przygotowywanych projektów aktów prawnych odpowiadają sekretarz, skarbnik, radca prawny i kierownicy poszczególnych referatów.
  6. Zarządzenia wójta podlegają rejestracji – zbiór prowadzi sekretarz.
  7. Skarbnik, kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują odpisy zarządzeń dotyczące zakresu ich działalności.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady etyczne pracowników urzędu**

#### **1. Postanowienia ogólne**

##### **§ 20**

1. Zasady niniejsze wyznaczają standardy postępowania pracowników urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady obejmują wszystkich pracowników posiadających status pracowników samorządowych w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest przestrzeganie przyjętych norm prawnych, etycznych, dbanie o dobre imię urzędu oraz odnoszenie się z szacunkiem do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników.

##### **§ 21**

1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
2. Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do urzędu.
3. Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o gminie oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
4. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

#### **2. Wykonywanie obowiązków**

##### **§ 22**

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy

swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta urzędu skomplikowanych przepisów,
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
- 6) traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
- 7) w wykonywaniu obowiązków stosuje zasady *savoir-vivre*'u,
- 8) powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
- 9) informuje mieszkańców, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji,
- 10) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
- 11) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 12) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 13) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
- 14) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu.
- 15) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu, w przypadku braku reakcji wójtowi a następnie odpowiednim organom.

### 3. Merytoryczne przygotowanie do pracy

#### § 23

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
- 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
- 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.



#### **4. Zasada przejrzystości postępowania i zapobieganie korupcji**

##### **§ 24**

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
  - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
  - 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
  - 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
  - 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
  - 6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
  - 7) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

#### **5. Zasada neutralności politycznej**

##### **§ 25**

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
  - 2) rzetelnie realizuje zwoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
  - 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw,
  - 4) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
  - 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
  - 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w urzędzie.

### **ROZDZIAŁ XI**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 26**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” ustanowiony przez wójta w drodze zarządzenia.



