

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY W CZARNYM DUNAJCU**

**Rozdział I.  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarny Dunajec, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności strukturę organizacyjną i zakresy działania kierownictwa urzędu, referatów oraz samodzielnych stanowisk.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Czarny Dunajec w Powiecie Nowotarskim i Województwie Małopolskim. Urząd zlokalizowany jest w Czarnym Dunajcu przy ul. Piłsudskiego 2 i posiada kod pocztowy: 34-470 Czarny Dunajec.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy, który jest organem wykonawczym Gminy, realizuje swoje zadania.

§ 4

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem Gminy.
3. W planie finansowym Urzędu ujmuje się wszystkie wydatki nie ujęte w planach finansowych innych jednostek organizacyjnych Gminy, Rady Gminy oraz inne wydatki określone w przepisach dotyczących finansów publicznych.

§ 5

Urząd realizuje zadania Gminy:

- 1) własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
- 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji publicznej,
- 4) wynikające z przepisów szczególnych.

## § 6

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa.

## **Rozdział II** **Struktura organizacyjna Urzędu**

### § 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów.
3. Podstawowymi komórkami w strukturze organizacyjnej Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska pracy.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatów z zastrzeżeniem, że Sekretarz Gminy jest kierownikiem Referatu Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności, natomiast Skarbnik Gminy jest kierownikiem Referatu Finansowego.
5. Kierownicy ponoszą przed Wójtem Gminy odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przypisanych podległym im referatom.
6. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą przed Wójtem Gminy odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przypisanych do tych stanowisk.

### § 8

1. Ustanawia się następujące referaty i samodzielne stanowiska oraz symbole stosowane przez te komórki w obiegu dokumentów:
  - 1) Referat Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności – **OR** (stosowany na stanowiskach ds. organizacyjnych) **EL** (stosowany na stanowiskach ds. ewidencji ludności) **RG** (stosowany na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy).
  - 2) Referat Finansowy – **FN**
  - 3) Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju - **RB**
  - 4) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – **OŚ**
  - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji – **GN**
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
  - 7) Stanowisko ds., zarządzania kryzysowego, OC i spraw obronnych – **ZK**
  - 8) Informatyk – **IF**
  - 9) Radca Prawny – **RP**
  - 10) Audytor wewnętrzny - **A**
  - 11) Stanowisko ds. kontroli - **KN**
  - 12) Koordynator ds. uzależnień - **PA**
  - 13) Pion ochrony informacji niejawnych – **IN**
2. W sprawach bezpośrednio związanych ze stanowiskami Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy, nieobjętych zakresem działania komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1, w obiegu dokumentów stosuje się następujące symbole:
  - 1) Wójt Gminy – **WG**
  - 2) Sekretarz Gminy – **SG**
  - 3) Skarbnik Gminy – **SK**

## § 9

1. Urząd Gminy w Czarnym Dunajcu liczy ogółem 48 etatów.
2. Stanowiska kierownicze występujące w referatach – z uwzględnieniem postanowień § 7 ust. 4 – są pełnoetatowe.
3. W poszczególnych komórkach organizacyjnych występują następujące stanowiska pracy oraz przypadająca na nie liczba etatów:
  - 1) Referat Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności:
    - a) Stanowisko ds. kadrowych i obsługi sekretariatu – 1 etat,
    - b) Stanowisko do obsługi dziennika podawczego i archiwum – 1 etat,
    - c) Stan. ds. obsługi Rady Gminy – 1 etat,
    - d) Stanowiska ds. ewidencji ludności – 2 etaty,
    - e) Stanowisko ds. ewidencji ludności i stanu cywilnego – 1 etat,
    - f) Sprzątaczkę – 2 etaty
    - g) Konserwator – ½ etatu
  - 2) Referat Finansowy:
    - a) Stanowisko ds. księgowości budżetowej połączone ze stanowiskiem ds. kontroli podległym bezpośrednio Wójtowi – 1 etat
    - b) Stanowiska ds. księgowości budżetowej - 3 etaty,
    - c) Stanowiska ds. ustalania należności podatkowych opłat i windykacji – 5 etatów,
    - d) Stanowisko ds. działalności gospodarczej – 1 etat,
    - e) Kasjer – 1 etat
  - 3) Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju:
    - a) Stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa – 2 etaty,
    - b) Stanowisko ds. inwestycji – 1 etat,
    - c) Stanowisko ds. inwestycji liniowych – 1 etat,
    - d) Stanowisko ds. infrastruktury drogowej – 1 etat,
    - e) Stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat,
    - f) Stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych – 2 etaty
  - 4) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa:
    - a) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat,
    - b) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – 1 etat,
    - c) Stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa – 1 etat,
    - d) Sprzątaczkę – 1 etat,
    - e) Pracownik gospodarczy – 1 etat,
    - f) Pracownicy gospodarczy-gajowi – 2 etaty,
  - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji:
    - a) Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami – 1 etat,
    - b) Stanowisko ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości – 1 etat,
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego:
    - a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
  - 7) Stanowiska Samodzielne:
    - a) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, OC, spraw obronnych (połączone z funkcją Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych) – 1 etat,
    - b) Radca prawny – 1 etat,
    - c) Audytor wewnętrzny – ½ etatu,
    - d) Informatyk (stanowisko połączone z funkcją administratora systemów teleinformatycznych) – 1 etat,
    - e) Koordynator ds. uzależnień – 1 etat.

## § 10

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy przedstawiona w formie graficznej, stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.

### **Rozdział III** **Zadania Wójta jako Kierownika Urzędu**

## § 11

Zakres działania Wójta obejmuje:

- 1) organizowanie pracy Urzędu i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań, prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
- 2) podpisywanie pism, innych dokumentów oraz umów związanych z zadaniami Urzędu Gminy, o ile nie zostali upoważnieni do tych czynności inni pracownicy Urzędu,
- 3) dekretacja pism i innych dokumentów wpływających do urzędu oraz przydzielanie innych czynności i zadań do wykonania przez pracowników,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu pracy i innych ustaw wobec pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 5) prowadzenie właściwej polityki płacowej w Urzędzie, zgodnej z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych oraz wewnętrznym regulaminem wynagradzania
- 6) uczestniczenie w pracy Rady i jej merytorycznych komisji,
- 7) wykonywanie innych obowiązków względem pracowników samorządowych, w szczególności przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 9) sprawy zatrudnienia dyrektorów: Gminnego Zespołu Oświatowego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Centrum Kultury i Promocji oraz Dyrektora Samodzielnego Gminnego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 10) ogólny nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez Dyrektorów jednostek, o których mowa w pkt 9, pod kątem legalności, rzetelności, sumienności,
- 11) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności w okresach nieobecności Zastępcy Kierownika USC.

## § 12

1. W drodze odrębnego zarządzenia Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w jego imieniu własnych zadań, innych niż zadania powierzone w niniejszym Regulaminie, o ile przepisy prawa nie zastrzegają ich do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy. W szczególności dotyczy to zadań organizacyjno- zarządczych z zakresu organizacji pracy i polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Wójt, po konsultacji z radcą prawnym, decyduje o upoważnieniu poszczególnych pracowników Urzędu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, będących w kompetencji Wójta Gminy.
3. Upoważnienie pracownika, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć wyłącznie spraw merytorycznie związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku zajmowanym przez tego pracownika.

## **Rozdział IV**

### **Zadania Sekretarza Gminy i Referatu Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności**

#### § 13

1. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta Gminy w razie jego nieobecności w sprawach należących do kompetencji kierownika Urzędu.
2. Sekretarz Gminy odpowiada za wykonywanie zadań, do których załatwienia został upoważniony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Sekretarz Gminy załatwia powierzone przez Wójta indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, nie związane z zadaniami Referatu Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności, wyłącznie w przypadku braku lub nieobecności pracowników merytorycznych posiadających stosowne upoważnienia.
4. Pozostałe zadania Sekretarza Gminy obejmują:
  - 1) dbałość o zatrudnienie wykwalifikowanej kadry oraz zapewnienie warunków do podnoszenia jej kwalifikacji, w celu prawidłowego i sprawnego wykonania zadań związanych z poszczególnymi stanowiskami pracy,
  - 2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) uczestniczenie w pracach Rady i jej merytorycznych komisjach, w szczególności w przypadku nieobecności Wójta,
  - 4) wykonywanie zadań w zakresie polityki informacyjnej poprzez:
    - a) przygotowywanie w miarę potrzeby i w uzgodnieniu z Wójtem publikacji prasowych, wywiadów i informacji dla prasy lokalnej,
    - b) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych na polecenie Wójta,
    - c) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działaniach władz Gminy,
    - d) nadzorowanie biuletynu informacyjnego na stronie internetowej,
  - 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
  - 6) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Wójta,
  - 7) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego i kontrola jego funkcjonowania,
  - 8) podejmowanie czynności w celu sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu,
  - 9) organizowanie prac związanych z aktualizacją Statutu Gminy i statutów jednostek pomocniczych,

#### § 14

Do zadań Referatu Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności należą:

1. Sprawy zarządczo-organizacyjne Urzędu:
  - 1) zarządzanie budynkiem Urzędu, prowadzenie w nim bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych oraz gospodarczych,
  - 2) zapewnienie odpowiedniego wyglądu i stanu technicznego budynku Urzędu, utrzymanie budynku oraz jego bezpośredniego otoczenia w porządku i czystości,
  - 3) zapewnienie sprawnego działania (w tym okresowe przeglądy i kontrole) instalacji w budynku, z wyłączeniem instalacji teleinformatycznych,
  - 4) przygotowywanie i realizacja umów z podmiotami świadczącymi wobec Urzędu usługi w zakresie: dostaw energii, odbioru ścieków, dostaw wody butelkowanej, telekomunikacji z wyłączeniem sieci internetowych,
  - 5) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
  - 6) zaopatrywanie w materiały, sprzęt biurowy i inne elementy wyposażenia (z wyjątkiem sprzętu komputerowego) urzędu, w tym wszystkich komórek organizacyjnych, poprzez: zebranie informacji o zapotrzebowaniu, weryfikację informacji, planowanie środków, zamawianie i przekazywanie,
  - 7) prowadzenie sekretariatu Urzędu – zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej biura Wójta oraz obsługa centrali telefonicznej,

- 8) prowadzenie dziennika podawczego, prowadzenia spedycji poczty, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu zgodnie z dekreacją, prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
  - 9) prowadzenie kancelarii elektronicznej, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją prowadzenia poczty elektronicznej,
  - 10) udzielanie zainteresowanym informacji w zakresie kompetencji i działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także innych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 11) prowadzenie rezerwacji Sali Obrad,
  - 12) sporządzania sprawozdań Wójta z realizacji uchwał Rady Gminy,
  - 13) zapewnienie obsługi spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, nie związanych z działaniem innych komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 14) zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie niezbędnych prac konserwacyjnych i remontów w budynku Urzędu Gminy oraz realizacja tych prac i remontów,
  - 15) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich załatwiania, w szczególności w zakresie terminowości oraz rejestru spraw przekazanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich,
  - 16) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
  - 17) przygotowywanie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw- upoważnień Wójta,
  - 18) prowadzenie rejestru obwieszczeń, ogłoszeń, zawiadomień i innych informacji podlegających upublicznieniu,
  - 19) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz wydawanie i odbiór pieczęci,
  - 20) przechowanie i nadzorowanie wykorzystania imiennej pieczęci Wójta, pieczęci Sekretarza Gminy działającego z upoważnienia Wójta, okrągłej pieczęci organu oraz innych powierzonych pieczęci,
  - 21) prowadzenie archiwum zakładowego.
  - 22) organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych,
  - 23) prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji,
  - 24) prenumeratę wydawnictw, czasopism i dzienników związanych z funkcjonowaniem samorządu, w szczególności zawierających interpretacje prawne,
  - 25) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ksera,
2. Obsługa Rady Gminy i Sołectw:
    - 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej komisji, merytoryczna, techniczna i organizacyjna obsługa sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji Rady,
    - 2) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz ogłaszanie i przekazywanie do publikacji uchwał, udostępnianie ich mieszkańcom,
    - 3) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
    - 4) przechowywanie protokołów i uchwał zebrań wiejskich,
  3. Zatrudnienie i sprawy pracownicze:
    - 5) prowadzenie spraw kadrowych oraz związanych z zatrudnieniem, w szczególności akt osobowych pracowników Urzędu, prowadzenie listy obecności oraz ewidencji: wyjść służbowych, wyjść prywatnych, pracy w nadgodzinach, prowadzenie spraw urlopowych,
    - 6) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy,
    - 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
    - 8) współdziałanie z kierownikami odpowiednich komórek przy organizacji naborów na stanowiska pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z naborem na samodzielne stanowiska pracownicze,
    - 9) realizacja zadań związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych,
    - 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
    - 11) wykonywanie na polecenie Wójta czynności związanych z zatrudnieniem dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,

- 12) opracowanie zarządzeń Wójta z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy,
4. Ewidencja ludności:
  - 1) wydawanie i obsługa dowodów osobistych,
  - 2) prowadzenie ewidencji ludności w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy,
  - 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców Gminy w formie indywidualnych kart KOM oraz w systemie informatycznym,
  - 4) udzielanie informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
  - 5) przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców Gminy,
  - 6) udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku szkolnym,
  - 7) współpraca z Urzędami Gmin, Urzędami Stanu Cywilnego, organami Policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
  - 8) obsługa Lokalnego Banku Danych oraz współpraca z Terenowym Bankiem Danych,
5. Ochrona zdrowia:
  - 1) nadzór nad funkcjonowaniem struktur służby zdrowia w Gminie i podejmowanie działań w celu zapewnienia dostępności do świadczeń medycznych dla mieszkańców,
  - 2) prowadzenie dokumentacji Rady Społecznej SGZPOZ w Czarnym Dunajcu.
6. Pozostałe zadania:
  - 1) organizowanie i wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów (prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz sołeckich), referendów i spisów, w tym prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i stowarzyszeń oraz wykonywanie zadań związanych procedurami administracyjnymi przewidzianymi w przypadku organizowania imprez, w tym imprez masowych,
  - 3) wykonywanie zadań związanych z promocją zatrudnienia i przeciwdziałaniem bezrobociu, poprzez współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy, podawanie do wiadomości publicznej informacji o rynku pracy, możliwości szkoleń i zatrudnień,
  - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.

## **Rozdział V**

### **Zadania Skarbnika Gminy i Referatu Finansowego**

#### § 15

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu Gminy, organizuje gospodarkę finansową Gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzoruje i koordynuje pracę służb finansowo-księgowych Urzędu.
2. Skarbnik Gminy realizuje następujące zadania:
  - 1) nadzór nad wykonaniem budżetu poprzez dokonywanie bieżącej analizy i informowanie Wójta o stopniu jego realizacji,
  - 2) kontrola finansowa i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
  - 3) zapewnienie w działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy przestrzegania ustawy o rachunkowości,
  - 4) opracowanie analizy gospodarki finansowej Gminy oraz sprawozdawczości w tym zakresie i przedkładanie tych dokumentów Wójtowi Gminy,
  - 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz jego zmiany i współpraca w tym zakresie z Regionalną Izbą Obrachunkową,

- 6) prowadzenie wymaganej przepisami prawa ewidencji rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 7) informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
- 8) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez:
  - a) prowadzenie analizy mienia komunalnego ruchomego i nieruchomego,
  - b) wykonywanie zadań wynikających z ustaw o podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
- 9) wykonuje inne zadania i kompetencje przewidziane w ustawie o finansach publicznych,
- 10) przygotowuje projekt regulaminów wynagradzania pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu Gminy,
- 12) uczestniczy w pracach Rady Gminy i jej merytorycznych komisji w sprawach dotyczących finansów Gminy.

## § 16

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu,
- 2) opracowywanie układów wykonawczych budżetu,
- 3) opracowywanie projektów zmian budżetu,
- 4) opracowywanie harmonogramów wykonywania dochodów i wydatków,
- 5) nadzorowanie opracowania i realizacji planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących budżet Gminy,
- 6) obsługa finansowo-księgowa Urzędu w tym:
  - a) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
  - b) realizowanie wydatków osobowych,
  - c) naliczanie podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, nagród, naliczanie delegacji,
  - d) rozliczanie ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz zaliczek,
  - e) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi ubezpieczycielami oraz Urzędem Skarbowym,
- 7) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i księgowości przez jednostki organizacyjne,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, windykacji należności podatkowych i opłat,
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 10) ustalania zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
- 11) ewidencjonowanie składników majątkowych w tym: księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu gminy oraz obsługą długu publicznego, a także ewidencjonowanie i rozliczanie środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę,
- 13) opracowywanie propozycji podatkowej Gminy oraz stawek podatków i opłat lokalnych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych i opłat stanowiących dochody Gminy,
- 15) organizowanie i nadzorowanie wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych oraz ich egzekucji,
- 16) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wnioskowanie o wpis hipotek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 17) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych, prowadzenie spraw z udzielaniem ulg i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
- 18) opracowywanie i przedkładanie podatnikom decyzji w zakresie umorzeń podatkowych, przesunięć terminów, rozłożenia na raty,

- 19) prowadzenie nadzoru i kontroli nad poborem przez inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 20) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, oraz w zakresie dochodowości z gospodarstwa rolnego, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 21) prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości w zakresie dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycyjnych,
- 22) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
- 23) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i wywóz śmieci oraz należności za dostarczaną wodą z gminnego wodociągu w Czarnym Dunajcu,
- 24) prowadzenie obsługi kasowej,
- 25) prowadzenie windykacji należności Gminy wynikających z umów cywilno-prawnych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z opłatami i składkami do uiszczenia, do których Gmina jest zobowiązana odrębnymi ustawami i uchwałami,
- 27) prowadzenie dokumentacji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 28) prowadzenie dokumentacji księgowej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 29) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,
- 30) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z wykonywaniem ustawy o zamówieniach publicznych (umowy i faktury),
- 31) prowadzenie postępowań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej i handlu oraz wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy – prawo działalności gospodarczej,
- 32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania podatku VAT, a w szczególności :
  - a) w zakresie ewidencji sprzedaży i zakupów,
  - b) sporządza deklaracje miesięczne VAT-7.
- 34) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o dochodach i wydatkach,
- 35) prowadzenie ewidencji środków trwałych - w tym wyposażenia Urzędu Gminy - w księgach inwentarzowych oraz w wersji elektronicznej,
- 36) sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON,
- 37) współdziałanie z Referatem Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz rozliczani otrzymanego dofinansowania, w kwestiach przygotowania dokumentacji i uchwał związanych z budżetem Gminy, księgowości i innych spraw finansowych.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju**

#### § 17

Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej realizuje następujące zadania:

1. Z zakresu gospodarki przestrzennej:
  - 1) koordynowanie sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 2) prowadzenie rejestru planów przestrzennego zagospodarowania i przekazywanie ich do publikacji w BIP,
  - 3) przechowywanie oryginałów MPZP Gminy,
  - 4) przygotowywanie materiałów dotyczących zmian punktowych w MPZP Gminy,
  - 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) wykonywanie wyrysów i wypisów z MPZP Gminy,

- 7) opracowywanie i aktualizowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w oparciu o strategię rozwoju Gminy,
  - 8) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
  - 9) wyrażanie zgody na przybliżenie budynku do drogi gminnej, oraz lokalizację ogrodzenia przy drodze gminnej lub usytuowanie urządzeń infrastruktury w pasie drogi gminnej,
  - 10) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdu z drogi gminnej,
  - 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji, postanowień, oświadczeń, opinii.
2. Z zakresu inwestycji i zamówień publicznych:
- 1) opracowywanie programów, planów i projektów inwestycyjnych oraz remontowych w Gminie w zakresie dotyczącym:
    - a) gminnych budynków oraz infrastruktury z nimi związanej (budynki urzędu i budynki innych jednostek gminnych, budynki wynajmowane),
    - b) gminnych obiektów sportowych oraz rekreacyjnych, w tym tras i szlaków turystycznych
    - c) gminnej sieci wodociągowej (z wyłączeniem drobnych remontów, napraw, usuwania awarii),
  - 2) prowadzenie ewidencji gminnych obiektów budowlanych oraz dokonywanie okresowych ocen ich stanu,
  - 3) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjno – remontowych wykonywanych oraz zleconych przez Gminę w tym:
    - a) sporządzanie umów na wykonywanie robót i usług,
    - b) udział (nadzór) w przygotowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej i jej weryfikacja
    - c) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
    - d) weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
  - 4) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących inwestycji i remontów,
  - 5) kontrola efektywności wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i remonty,
  - 6) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień,
  - 8) prowadzenie centralnego rejestru umów na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecone przez Gminę,
  - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i terminowe przysyłanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
3. Z zakresu administrowania siecią dróg, chodników, placów i mostów i ich utrzymania:
- 1) monitoring stanu dróg, chodników, placów, mostów i przyjmowanie zgłoszeń o koniecznych naprawach,
  - 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - 3) prowadzenie prac projektowych, dokumentacyjnych związanych z remontami i inwestycjami na drogach, chodnikach, placach oraz mostach gminnych,
  - 4) przygotowywanie umów oraz nadzór nad wykonaniem remontów i inwestycji drogowych i innych wymienionych w pkt 3,
  - 5) współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg oraz Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie utrzymania dróg powiatowych i wojewódzkich, jak również zadań inwestycyjnych na tych drogach,
  - 6) współdziałanie z PZD oraz ZDW w zakresie budowy chodników przy drogach powiatowych i wojewódzkich jak również innych sieci i urządzeń związanych z drogami,
4. Z zakresu rozbudowy kanalizacji sanitarnej:

- 1) tworzenie dokumentów planistycznych takich jak: strategie, założenia, koncepcje, programy - we współdziałaniu z przedsiębiorstwem odpowiedzialnym za rozwój kanalizacji sanitarnej w Gminie,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem aglomeracji na podstawie ustawy Prawo wodne oraz przepisów wykonawczych,
  - 3) organizacja spotkań z radnymi, sołtysami i innymi zainteresowanymi, dotyczących rozbudowy kanalizacji, lokalizacji oczyszczalni, projektowania i wykonania sieci kanalizacyjnych,
  - 4) współdziałanie z przedsiębiorstwem odpowiedzialnym za rozwój kanalizacji sanitarnej w Gminie na etapach projektowania kanalizacji, uzyskiwania zgód właścicieli, uzyskiwania niezbędnych zezwoleń i innych decyzji oraz na etapie prowadzenia inwestycji (w tym organizacja spotkań z mieszkańcami),
5. Z zakresu rozwoju Gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych:
- 1) przygotowanie i wdrażanie: strategii rozwoju Gminy, programów rozwoju lokalnego i innych dokumentów związanych z rozwojem Gminy i miejscowości,
  - 2) bieżąca analiza możliwości pozyskania środków pozabudżetowych (dotacji, preferencyjnych pożyczek i in.) przeznaczonych na gminne inwestycje infrastrukturalne, działania obejmujące ochronę środowiska, rozwój turystyki i inne zadania realizowane przez Urząd Gminy,
  - 3) przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i współpraca z innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania określone w pkt 2,
  - 4) prowadzenie rozliczenia uzyskanych dotacji i koordynowanie działań innych komórek w tym zakresie,
  - 5) współpraca (doradztwo) z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach pozyskiwania środków pozabudżetowych, w szczególności w zakresie: edukacji i szkolnictwa, promocji, kultury i sportu, pomocy społecznej,
  - 6) prowadzenie informacji dla mieszkańców o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych,

## **Rozdział VII**

### **Zadania Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa**

#### § 18

Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa realizuje następujące zadania:

1. Z zakresu ochrony środowiska:
  - 1) opracowanie i wdrażanie programów i innych dokumentów planistycznych z zakresu ochrony środowiska,
  - 2) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 3) prowadzenie kontroli i wizji terenowych z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, pozostających w kompetencji Wójta Gminy,
  - 4) wydawanie opinii i uzgodnień w ramach postępowań z zakresu prawa górniczego i geologicznego oraz prawa wodnego i innych przepisów ochrony środowiska,
  - 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
  - 6) udzielanie informacji o środowisku,
  - 7) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami/instytucjami/organami, opracowanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących ochrony środowiska,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na ścięcie drzewa,
  - 9) współdziałanie z innymi podmiotami/instytucjami/organami w sprawach związanych z wdrożeniem Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000,

- 10) opracowanie niezbędnych dokumentów związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska przez Urząd,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków.
2. Z zakresu gospodarki komunalnej:
  - 1) opracowanie dokumentów planistycznych z zakresu gospodarki odpadowej i ich realizacja,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w szczególności przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu na odbiór odpadów od mieszkańców i jednostek gminnych, nadzorowanie wywozu odpadów z terenu Gminy, potwierdzanie wykonania zadania,
  - 3) organizowanie systemu odbioru odpadów komunalnych, w szczególności zapewnienie - we współdziałaniu z sołtysami – zgodnej z przepisami miejscowymi dystrybucji worków na odpady,
  - 4) zorganizowanie odbioru odpadów wielkogabarytowych,
  - 5) organizowanie wywozu odpadów azbestowych od mieszkańców Gminy, zgodnie z postanowieniami *Regulaminu udzielania pomocy finansowej na usuwanie zdemontowanych pokryć dachowych zawierających azbest ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska*,
  - 6) zarządzanie gminną siecią wodociągową w Czarnym Dunajcu, w tym:
    - a) monitoring stanu technicznego sieci oraz ujęcia wody,
    - b) bieżące naprawy i usuwanie awarii występujących na sieci i ujęciu wody,
    - c) utrzymanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego sieci wodociągowej i ujęcia,
    - d) zgłaszanie zapotrzebowania na remonty i zadania inwestycyjne Wójtowi Gminy,
    - e) monitoring jakości wody i opracowanie procedur na wypadek pogorszenia jakości wody,
    - f) nadzór nad realizacją prac zleconych konserwatorowi sieci wodociągowej,
    - g) zawieranie i rozwiązywanie umów z odbiorcami wody oraz kontrola prawidłowej realizacji umów,
  - 7) opracowanie i aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie dotyczących w szczególności przechowywania i pozbywania się odpadów, utrzymania czystości posesji, pozbywania się ścieków i innych nieczystości,
  - 9) współdziałanie z przedsiębiorstwem odpowiedzialnym za zarządzanie siecią kanalizacyjną, w szczególności w zakresie: zatwierdzania taryfy, dopłat do ścieków, zatwierdzania regulaminu odprowadzania ścieków, przyłączania się mieszkańców do sieci kanalizacyjnej oraz innych spraw bieżących,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych oraz opróżnianie i wywóz ścieków, w tym opracowanie zgodnie z ustawą wymagań dla przedsiębiorców,
  - 11) utrzymanie w czystości i porządku (w tym koszenie) terenów publicznych Gminy Czarny Dunajec:
    - a) Rynku w Czarnym Dunajcu,
    - b) placów i parkingów przy budynku Urzędu Gminy,
    - c) centrów miejscowości: Ciche i Chochołów,
    - d) terenów w dolinach potoków,
    - e) terenów publicznych nie zarządzanych przez inne podmioty,
  - 12) odśnieżanie wyznaczonych placów i chodników, w szczególności w otoczeniu Urzędu Gminy,
  - 13) cykliczne opróżnianie koszy na terenie Gminy i utrzymanie w czystości miejsc w sąsiedztwie koszy,
  - 14) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami/instytucjami/organami, opracowanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących gospodarki komunalnej,
3. Z zakresu rolnictwa i leśnictwa:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz rozwoju lokalnego rolnictwa, w szczególności w kierunku rolnictwa ekologicznego i unowocześnienia produkcji rolnej,

- 2) współdziałanie z podmiotami udzielającymi pomocy rolnikom w kwestii dopłat i programów rolno środowiskowych (ośrodki doradztwa rolniczego, ARiMR)
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących melioracji rolniczych, w szczególności nadzór nad konserwacją urządzeń melioracji szczegółowych oraz działalnością spółek wodno-melioracyjnych,
  - 4) wydawanie opinii w sprawach uprawy niektórych roślin i ich odmian,
  - 5) określanie zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej oraz wymagania w zakresie utrzymania zwierząt domowych (regulamin utrzymania czystości i porządku,
  - 6) sprawowanie nadzoru, w tym dokonywanie wizji terenowych, nad właściwym, nie zagrażającym środowisku, utrzymaniem gospodarstw rolnych,
  - 7) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych oraz współdziałanie i podejmowanie działań na rzecz ich rozwoju na terenie Gminy,
  - 8) współdziała z sołectwem Czarny Dunajec, wspólnotami leśnymi, właścicielami prywatnymi oraz służbami leśnymi w sprawach zalesień i prawidłowej gospodarki leśnej,
  - 9) organizowanie dorocznych konkursów: „Estetyka zagrody wiejskiej i ogródków przydomowych”,
  - 10) opiniuje roczne plany łowieckie oraz współdziała z uprawnionymi podmiotami w sprawach zagospodarowania obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących utylizacji padłych/zabitych zwierząt gospodarskich, w przypadku których nie da się ustalić właściciela,
  - 12) prowadzenie spraw – w tym sygnalizowanie właściwym organom – spraw związanych z utrzymywaniem zwierząt domowych oraz gospodarskich,
  - 13) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu deratyzacji,
  - 15) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami/instytucjami/organami, opracowanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących rolnictwa i leśnictwa,
  - 16) kontrola prawidłowej gospodarki leśnej, oraz prowadzenie dozoru w gminnym lesie „Baligówka”,
4. Z zakresu innych zadań:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony grobów, mogił i cmentarzy wojennych,
  - 2) wydawanie zezwoleń, opinii uzgodnień z zakresu transportu zbiorowego,
  - 3) wydawanie zezwoleń, opiniowanie, uzgadnianie w sprawach pielgrzymek, procesji, wyścigów, maratonów, rajdów prowadzonych po drogach publicznych,
  - 4) koordynowanie wykonania oświetlenia świątecznego Gminy.

## § 19

Wójt w drodze odrębnego zarządzenia powierza pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji o środowisku jednemu z pracowników zatrudnionych w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

## **Rozdział VIII** **Zadania Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji**

## § 20

Referat Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji realizuje następujące zadania:

1. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:
  - 1) przygotowywanie wymaganych dokumentów programowych/planistycznych z zakresu zagospodarowania gminnymi nieruchomościami, lokalami mieszkalnymi,

- 2) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia komunalnego,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,
  - 4) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu, kupna i sprzedaży,
  - 5) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - 6) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów,
  - 7) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
  - 8) przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego, w szczególności terenów szkolnych, dróg gminnych,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 10) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych,
2. Z zakresu geodezji:
    - 1) prowadzenie spraw o rozgraniczenia nieruchomości,
    - 2) wykonywanie zadań z zakresu podziału gruntów, w tym wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów,
  3. Z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości:
    - 1) prowadzenie rejestru nadanych numerów oraz zbioru dokumentów z odbiorów budynków,
    - 2) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów,
    - 3) przygotowywanie uchwał i zmiany numeracji.
  4. Z zakresu ochrony mienia gminnego:
    - 1) przedstawianie Wójtowi propozycji zagospodarowania mienia,
    - 2) prowadzenie bieżącego nadzoru nad zagospodarowaniem mienia komunalnego oraz przedstawianie w tym zakresie okresowych wniosków Wójtowi Gminy,
    - 3) nadzór na mieniem gminnym oddanym przez Radę Gminy poszczególnym sołectwom.
    - 4) zarządzanie nieruchomościami gminnymi, które nie zostały przekazane w drodze umów innym podmiotom,
    - 5) przygotowanie umów cywilnoprawnych (użyczenie, dzierżawa, najem) oraz przekazywanie w trwałą zarząd nieruchomości gminnych,
    - 6) zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym przygotowanie umów o najem lokali, weryfikacja opłat i sporządzanie aneksów,
    - 7) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez jego ubezpieczenie.
  5. Z zakresu innych zadań:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i pobieraniem opłaty planistycznej, o której mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
    - 2) prowadzenie nadzoru nad działalnością Wspólnot Gruntowych,
    - 3) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,

## **Rozdział IX**

### **Zadania Urzędu Stanu Cywilnego**

#### § 21

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

## **Rozdział IX**

### **Zadania wykonywane przez stanowiska samodzielne podległe bezpośrednio Wójtowi**

#### § 22

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, i spraw obronnych należy realizacja następujących zadań:

1. Z zakresu spraw obronnych:
  - 1) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
  - 2) opracowanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej czasu "P" i "W" na terenie gminy,
  - 3) opracowanie dokumentacji oraz uruchamianie "stałego dyżuru" Urzędu Gminy,
  - 4) opracowanie dokumentacji planistycznej "Akcji Kurierskiej" i Stanowiska Kierowania Urzędu Gminy,
  - 5) doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie wojny,
  - 6) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - 7) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
  - 8) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych działań,
2. Z zakresu obrony cywilnej - opracowanie projektu działań dotyczących "Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności" oraz organizowanie gotowości ratowniczej na terenie gminy, a w szczególności:
  - 1) opracowanie zadań i obowiązków w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych znajdujących się na terenie gminy w ww. zakresie,
  - 2) realizacja zadań planistycznych i wykonawczych systemu, określonych jako cztery etapy:
    - a) zapobieganie klęskom i zdarzeniom,
    - b) przygotowanie zespołów do akcji,
    - c) reagowanie podczas wydarzeń,
    - d) odbudowa po klęskach;
  - 3) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej w zakresie określonym przez Wójta,
  - 4) planowanie ćwiczeń oraz szkoleń, sprawdzających funkcjonowanie formacji na terenie gminy,
  - 5) przygotowanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
  - 6) przygotowanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
  - 7) planowanie i realizacja środków finansowych na zadania obronne ludności,
  - 8) prowadzenie magazynu OC.
3. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
  - 1) współpraca z organami powiatu zajmującymi się systemem ochrony ludności w zakresie utrzymania w gotowości odpowiedniej ilości sił i środków ratowniczych w trybie świadczeń rzeczowych i osobistych;
  - 2) współpracuje z Sztabem Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Policją, służbą zdrowia,

- 3) opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,
  - 4) nadzorowanie realizacji zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy,
  - 5) analiza zdarzenia i sytuacji pod kątem możliwości występowania zagrożeń,
  - 6) zaopatrzenie formacji w sprzęt i materiały,
  - 7) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
  - 8) uaktualnianie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
4. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej - współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz strukturami Państwowej Straży Pożarnej, w tym prowadzenie korespondencji, przygotowanie niezbędnej dokumentacji, rozliczanie zadań z zakresu działania straży pożarnych w przypadku przekazania na ich realizację środków finansowych z budżetu Gminy.

#### § 23

1. Radca prawny wykonuje swoje czynności zgodnie z ustawą o radcach prawnych.
2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie porad, opinii i konsultacji prawnej w sprawach bieżących załatwianych w Urzędzie Gminy przez poszczególne komórki,
  - 2) zatwierdzanie pod względem prawnym projektów: zarządzeń Wójta, regulaminów Urzędu poprzez umieszczanie parafy na dokumentach,
  - 3) w sprawach o charakterze niestandardowym zatwierdzanie – pod względem zgodności z prawem – projektów: decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów sporządzanych w toku postępowań administracyjnych, poprzez umieszczanie parafy na dokumentach,
  - 4) opiniowanie pism i korespondencji wymagających wiedzy prawniczej i zdolności interpretacji przepisów prawa,
  - 5) prowadzenie w imieniu Wójta spraw sądowych i sądowno-administracyjnych, w tym sporządzanie pism procesowych,
  - 6) reprezentowanie Wójta na rozprawach sądowych na mocy udzielonych pełnomocnictw,
  - 7) parafowanie umów zawieranych na podstawie prawa zamówień publicznych oraz innych umów na polecenie Wójta Gminy,
  - 8) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy poprzez ich parafowanie,
  - 9) udział w sesjach Rady w celu przedstawiania wyjaśnień prawnych oraz interpretacji przepisów.

#### § 24

Audytor wewnętrzny wykonuje następujące zadania:

- 1) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka oraz przygotowanie planu audytu wewnętrznego
- 2) przeprowadzanie audytu w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych, formułowanie wniosków i zaleceń,
- 4) przedstawianie wniosków i zaleceń z zadania audytowego komórkom organizacyjnym i jednostkom oraz Wójtowi,
- 5) przeprowadzanie zadań audytowych sprawdzających i sygnalizowanie Wójtowi uwag w tym zakresie,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

#### § 25

Stanowisko ds. kontroli bezpośrednio podlegające Wójtowi (połączone ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym), wykonuje następujące zadania:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,

- 2) prowadzenie kontroli finansowych w Urzędzie Gminy oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy, w tym kontrola w każdym roku co najmniej 5 % wydatków jednostek (do dnia 31 grudnia 2010 r.),
- 3) prowadzenie kontroli zarządczej (od dnia 1 stycznia 2010 r.),
- 4) prowadzenie okresowych kontroli gospodarki nieruchomościami,
- 5) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 6) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu kontroli,

#### § 26

Informatyk wykonuje następujące zadania:

- 1) wykonywanie kopii zapasowych baz danych zawartych w programach komputerowych Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji licencji na programy użytkowane w Urzędzie,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego według stanowisk oraz ocena ich stanu technicznego oraz przydatności do wykonywanych zadań; w ramach ewidencji uwzględnia się wszelkie zmiany sprzętowe na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji kodów dostępu do programów użytkowanych w Urzędzie,
- 5) zgłaszanie zapotrzebowania na zakup sprzętu komputerowego,
- 6) zakup sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek,
- 7) przekazywanie pracownikom sprzętu do użytkowania oraz potwierdzanie przekazania,
- 8) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy oraz BIP,
- 9) zapewnienie serwisu sprzętu komputerowego, zapewnienie prawidłowego działania oprogramowania,
- 10) zapewnienie serwisu zasilania awaryjnego Urzędu,
- 11) kasacja zużytego sprzętu komputerowego i oprogramowania.

#### § 27

Koordynator ds. uzależnień realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie Gminnego Punktu Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 4) sporządzanie sprawozdań z Programu wymienionego w pkt 2,
- 5) obsługa Gminnej Komisji d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy grup profilaktyczno- opiekuńczo- wychowawczych,

### **Rozdział X** **Zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**

#### § 28

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych są realizowane przez Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych oraz administratora systemów teleinformatycznych.
2. Funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, OC i spraw obronnych.
3. Funkcję administratora systemów teleinformatycznych pełni pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka.

## § 29

1. Pełnomocnikowi ochrony podlega bezpośrednio kancelaria tajna oraz administrator systemów teleinformatycznych
2. Do podstawowych zadań realizowanych przez Pion Ochrony Informacji Niejawnych należy:
  - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
  - 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie postępowania z dokumentami, ich właściwego oznaczania i rejestrowania w kancelarii, a także rejestrowanie zmian ich klauzul tajności w rejestrach dokumentów,
  - 3) informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem akt do przekazania do archiwum,
  - 5) udział w niszczeniu nie archiwalnych dokumentów kategorii Bc,
  - 6) prowadzenie rejestru dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek dokumentów oraz innych urządzeń ewidencyjnych.
3. Administrator systemów teleinformatycznych realizuje zadania w zakresie zapewnienia funkcjonowania oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej, w szczególności:
  - 1) opracowuje dokumentację bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz propozycje jej uaktualniania,
  - 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej (zaakceptowanej) dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - 3) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej,
  - 4) współuczestniczy w szkoleniu użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej z zakresu ich bezpiecznej eksploatacji,
  - 5) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu lub sieci teleinformatycznej z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz innymi dokumentami normatywnymi,
  - 6) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń oraz poprawność działania systemu lub sieci teleinformatycznej,
  - 7) informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej,
  - 8) zgłasza pełnomocnikowi ochrony potrzeby w zakresie serwisowania,
  - 9) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie lub sieci teleinformatycznej, prawidłowość dokumentowania i archiwizowania zdarzeń,
  - 10) prowadzi na bieżąco wykaz osób mających dostęp do systemu lub sieci teleinformatycznej oraz przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej,
  - 11) sprawuje nadzór nad pracami związanymi z informatyzacją Urzędu Gminy,
  - 12) administruje siecią komputerów Urzędu, w tym zarządza systemem dostępu do zbioru danych,
  - 13) dba o zabezpieczenie bezpieczeństwa danych w elektronicznych nośnikach informacji,
  - 14) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział X**

### **Wspólne zadania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu**

## § 30

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań Gminy wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał i zarządzeń organów Gminy oraz

- dokumentów programowych i strategicznych, w szczególności poprzez odpowiednią organizację pracy,
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy, a także instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonywania zadań,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań, informacji oraz analiz związanych z realizowanymi zadaniami, na potrzeby Wójta i Rady Gminy,
  - 4) wykonywanie uchwał Rady, wniosków komisji Rady i zarządzeń Wójta,
  - 5) udzielanie odpowiedzi oraz załatwianie spraw zgłoszonych w drodze interpelacji, wniosków, zapytań radnych i sołtysów, a także współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i sołectwami,
  - 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
  - 7) wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy o zamówieniach publicznych, a także wskazywanie możliwości pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań,
  - 8) udzielanie informacji publicznej petentom w sprawach związanych z wykonywanymi zadaniami,
  - 9) wykonywanie wszelkich czynności oraz sporządzanie decyzji postanowień, zawiadomień, pism i innych dokumentów niezbędnych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych,
  - 10) samokształcenie i udział w szkoleniach zapewniające znajomość obowiązujących przepisów prawa i podnoszenia kwalifikacji pracowniczych, w zakresie realizowanych zadań,
  - 11) podejmowanie czynności w celu bieżącej aktualizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
  - 12) doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej i terminowej obsługi klientów,
  - 13) informowanie przełożonych służbowych o istotnych sprawach związanych z wykonywaną pracą oraz o podejmowanych działaniach, także o zagrożeniach lub przeszkodach w realizacji zadań,
  - 14) współpraca z komórką odpowiedzialną za pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym przygotowanie i pozyskiwanie niezbędnych materiałów oraz dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami,
  - 15) współdziałanie ze stanowiskiem odpowiedzialnym za sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, sprawy obronne, w szczególności poprzez przekazywanie niezbędnych materiałów i informacji, udział w ćwiczeniach.

## **Rozdział XI**

### **Czas pracy Urzędu Gminy i przyjmowania stron.**

#### § 31

1. Urząd Gminy pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7:30 do 15:30.
2. Dopuszcza się ustanowienie innego czasu pracy dla poszczególnych pracowników, w przypadku gdy stanowi to udogodnienie dla tych pracowników, lub gdy wymaga tego charakter pracy, a praca na danym stanowisku nie wiąże się z przyjmowaniem stron, petentów.
3. Kasa Urzędu Gminy czynna jest w godzinach od 7:45 do 14:30.

#### § 32

1. Wójt przyjmuje w ramach skarg i wniosków w poniedziałki i czwartki w godzinach pracy Urzędu.

2. Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
3. Przewodnicząca Rady Gminy przyjmuje w środy i piątki w godz. od 10:00 do 13:00.
4. Radca prawny Urzędu Gminy w Czarnym Dunajcu przyjmuje mieszkańców Gminy w poniedziałki i czwartki, w godzinach pracy Urzędu.
5. Strony toczących się postępowań administracyjnych oraz osoby składające skargi, wnioski, zapytania lub zwracające się o informacje, wyjaśnienia itd. przyjmowane są w godzinach pracy Urzędu.
6. W przypadku, gdy charakter pracy w danej komórce organizacyjnej wymaga czynności, które są utrudnione lub niemożliwe do wykonania w obecności stron, petentów, dopuszcza się – za zgodą Wójta – skrócenie czasu przyjmowania stron. Informacje o tym zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu, tablicach ogłoszeń Urzędu, oraz na drzwiach biura.
7. W sytuacjach tego wymagających, w szczególności w celu załatwienia spraw szczególnie zawiłych, pracochłonnych lub nie cierpiących zwłoki, dopuszcza się – za zgodą Wójta – wprowadzanie dni zamkniętych w poszczególnych komórkach organizacyjnych lub ich częściach (bez przyjmowania stron, petentów). Informację o tym zamieszcza się jak w ust. 6.

## **Rozdział XII**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie oraz zasady podpisywania pism i decyzji.**

#### § 33

1. Wszelkie pisma i dokumenty wpływające do Urzędu – niezależnie od ich formy – są rejestrowane w dzienniku pism przychodzących przez pracownika na stanowisku do obsługi dziennika podawczego, który:
  - 1) obija pismo lub dokument pieczęcią wpływu oraz nadaje na pieczęci kolejny nr z rejestru pism, przy czym pisma/dokumenty nadesłane listem poleconym zszywa się z kopertą,
  - 2) potwierdza przyjęcie pisma, dokumentu pieczęcią wpływu wraz z parafą, lub poprzez podpis w rejestrze doręczeń (nie dotyczy to pism dostarczanych do Urzędu drogą elektroniczną).
2. Obsługę elektronicznej skrzynki podawczej zapewnia pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka. Pisma i dokumenty przesłane na skrzynkę są przekazywane za potwierdzeniem na dziennik podawczy.
3. Dokumenty, których charakter nie pozwala na obicie pieczęcią wpływu, zszywa się lub w inny sposób łączy z czystą kartką, którą obija się pieczęcią i nadaje numer z rejestru.
4. Koperty adresowane imiennie na pracowników Urzędu, bez przypisania nazwy Urzędu, komórki organizacyjnej, lub stanowiska zajmowanego w Urzędzie doręczane są osobiście adresatowi bez rozrywania koperty.
5. Odebrane pisma i dokumenty, w zależności od ich ilości, charakteru i pilności przekazywane są – nie rzadziej niż raz dziennie – Wójtowi Gminy, a w razie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy.
6. Wnioski, zapytania, uwagi i in. złożone w formie zgłoszenia do protokołu należy przedstawić Wójtowi Gminy, a w sprawach mniejszej wagi kierownikowi komórki organizacyjnej.

#### § 34

1. Dekretacja pism i innych dokumentów przekazanych z dziennika podawczego należy do kompetencji Wójta, a w przypadku jego nieobecności – Sekretarza Gminy. Sekretarz informuje Wójta o istotnych sprawach związanych z dekretowanymi przez niego pismami i dokumentami.
2. Pisma i dokumenty są dekretowane zgodnie z właściwością merytoryczną na kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowiska pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują otrzymane pisma i dokumenty na poszczególnych pracowników. Pracownicy merytoryczni, na których zadekretowane zostały

te pisma lub dokumenty, potwierdzają ich odbiór w odpowiedniej rubryce pism przychodzących.

4. Kierownicy mogą określić dodatkowe zasady wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach kierowanego przez nich referatu.

#### § 35

1. W przypadku pisma zadekretowanego błędnie na daną komórkę organizacyjną, kierownik tej komórki (pracownik na samodzielnym stanowisku pracy) zwraca się do Wójta lub Sekretarza Gminy o zmianę dekretacji. Zmiany dekretacji może dokonać wyłącznie Wójt lub Sekretarz Gminy.
2. Spory kompetencyjne w ramach komórki organizacyjnej rozstrzyga kierownik tej komórki.

#### § 36

1. W przypadku, gdy do załatwienia sprawy niezbędne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, o zakresie współdziałania decydują kierownicy tych komórek/ pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W przypadku sporu co do zakresu zadań wykonywanych w ramach współdziałania komórek organizacyjnych, jego rozstrzygnięcie należy do Wójta lub Sekretarza Gminy. Wnioski o przekazanie dokumentów, danych lub innych materiałów wiodąca komórka organizacyjna przedkłada komórce zobowiązanej do współdziałania w formie pisemnej.

#### § 37

1. Wójt Gminy podpisuje:
  - 1) okólniki, decyzje, postanowienia administracyjne,
  - 2) zarządzenia,
  - 3) projekty uchwał Rady Gminy,
  - 4) pisma, informacje, sprawozdania i wnioski z zakresu zadań Gminy, kierowane do:
    - a) organów administracji rządowej,
    - b) organów samorządu terytorialnego,
    - c) organów sądowych,
    - d) organów egzekucyjnych,
    - e) organów odwoławczych,
    - f) organizacji, stowarzyszeń i związków zawodowych,
    - g) jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
  - 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów, radnych i sołtysów,
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski związane z działaniem Urzędu,
  - 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
  - 8) odpowiedzi i wyjaśnienia dla organów nadzoru nad samorządem gminnym,
  - 9) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
  - 10) akty powołania, umowy o pracę i inne dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dotyczące wynagrodzenia pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i inne dokumenty w zakresie zadań i obowiązków, do których wykonywania został upoważniony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma i inne dokumenty przygotowane w związku z realizacją zadań własnych przypisanych im w niniejszym regulaminie – z zastrzeżeniem ust. 1 oraz ust. 4. Pracownicy referatów są upoważnieni do podpisywania dokumentów, za zgodą kierownika Referatu, w kategoriach spraw mniejszej wagi oraz w wewnętrznym obiegu dokumentów.

4. Wszystkie pisma i dokumenty winny być opatrzone parafą merytorycznego pracownika, który przygotował ich treść, w przypadku gdy są one podpisywane przez zwierzchnika służbowego.

#### § 38

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, podpisane pisma i inne dokumenty są przygotowywane do wysyłki przez pracownika komórki organizacyjnej, w ramach której zostały sporządzone, a następnie przekazywane na dziennik podawczy Urzędu celem ich wysyłki.
2. Dopuszcza się osobisty odbiór pism i dokumentów w Urzędzie przez upoważnione osoby, za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru na egzemplarzu pozostawianym w aktach sprawy lub w inny przyjęty sposób, o ile nie pozostawia wątpliwości co do prawidłowego doręczenia.
3. Za zgodą Sekretarza Gminy dopuszcza się kompleksowe przygotowanie do wysyłki pism i dokumentów przez pracownika obsługującego dziennik podawczy Urzędu.
4. Na żądanie pracownika przekazującego pisma/ dokumenty do wysyłki, pracownik obsługujący dziennik podawczy rejestruje te pisma lub dokumenty w rejestrze pism wychodzących oraz potwierdza wysyłkę na egzemplarzu pozostawianym w aktach sprawy. W takim przypadku pracownik obsługujący dziennik podawczy ma prawo do sprawdzenia zgodności treści pisma wysyłanego oraz pozostawianego w aktach.

#### § 39

1. Pisma przesyłane do Urzędu przez osoby fizyczne w formie elektronicznej, nie podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym, są załatwiane poprzez odpowiedź udzieloną w tej samej formie, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W pismach tych mogą być zawarte jedynie informacje ogólnie dostępne, nie podlegające ochronie prawnej.
2. O sposobie załatwienia (w tym o formie udzielenia odpowiedzi) sprawy zgłoszonej ustnie (nie do protokołu) lub telefonicznie, jak również zgłoszonej anonimowo decyduje Wójt Gminy w uzgodnieniu z kierownikiem referatu lub pracownikiem zajmującym samodzielne stanowisko pracy, właściwym do załatwienia sprawy.

### **Rozdział XIII** **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania** **i załatwiania skarg i wniosków**

#### § 40

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta Gminy podlegają rejestracji w księdze skarg i wniosków, prowadzonej w Sekretariacie Urzędu.
2. Określony w ust. 1 tryb rejestracji ma także zastosowanie w odniesieniu do skarg, które wpłynęły bezpośrednio do pracowników, zostały przyjęte ustnie do protokołu oraz nadesłane przez instytucje i urzędy państwowe, przez redakcje, agencje prasowe, radio i telewizję.

#### § 41

1. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne, które przygotowują odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy i odnoszącą się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz informującą o podjętych działaniach.
2. Treść odpowiedzi powinna być zredagowana w sposób jasny i zrozumiały dla adresata, zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej oraz winna być sformułowana w sposób uprzejmy.

## **Rozdział XIV**

### **Organizacja działalności kontrolnej.**

#### § 42

1. Kontrolę wewnętrzną stanowi ogół działań podejmowanych dla prawidłowej realizacji celów i zadań Urzędu.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonuje się w szczególności w celu dokonania oceny w obszarach prawidłowego i terminowego załatwiania spraw, przestrzegania przepisów postępowania administracyjnego, właściwego stosowania przepisów prawa materialnego, prawidłowości gromadzenia i dysponowania środkami pieniężnymi i gospodarowania mieniem, spełniania wymogów bhp oraz zachowania dyscypliny pracy.

#### § 43

1. Kontrola stanowisk pracy i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalenie ewentualnych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 44

Kontrola wewnętrzna w Urzędzie realizowana jest jako kontrola funkcjonalna i kontrola instytucjonalna.

#### § 45

1. Kontrolę funkcjonalną wykonują Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, oraz kierownicy referatów w ramach swoich uprawnień.
2. Kontrola funkcjonalna realizowana jest poprzez opracowanie i wdrożenie procedur i mechanizmów kontrolnych oraz wykonywanie wstępnej kontroli
3. Kierownicy sprawują bieżący nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez podległe im referaty. W przypadku powzięcia wiadomości o nieprawidłowościach kierownicy prowadzą wstępną kontrolę sprawdzającą i w razie potwierdzenia nieprawidłowości podejmują działania w celu ich wyeliminowania w przyszłości. W razie stwierdzenia istotnych uchybień informują o nich Wójta.
4. Z kontroli wstępnej sporządza się w uzasadnionych sytuacjach notatkę służbową.

#### § 46

1. Kontrolę instytucjonalną wykonuje stanowisko ds. kontroli.
2. Podstawowym zadaniem stanowiska ds. kontroli jest dokonywanie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wstępnej celowości zaciągania zobowiązań i ponoszenia wydatków, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane jako kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające.
3. Kontrole kompleksowe i problemowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan kontroli Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych, zatwierdzony przez Wójta Gminy.
4. Kontrole sprawdzające przeprowadza się w celu weryfikacji wykonania wystąpień pokontrolnych przez kontrolowane komórki/jednostki.
5. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Wójta Gminy.

6. Wójt Gminy może upoważnić innych pracowników lub zespoły pracowników Urzędu do dokonywania kontroli doraźnych, w szczególności w przypadku zasygnalizowania poważnych nieprawidłowości w działaniu komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
7. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy dokumentowane jest w książce kontroli wewnętrznych Gminy.

#### § 47

1. Z przeprowadzonej kontroli instytucjonalnej sporządza się, w terminie 30 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, wnioski z kontroli,
  - 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego( kontrolujących) oraz kierownika komórki lub osoby kontrolowanej.
3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości osoba kontrolująca sporządza wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości. Dokument ten przed przekazaniem kierownikowi komórki lub osobie kontrolowanej podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

#### § 48

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu istotnych naruszeń prawa w działaniu Urzędu, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, o których dowiedział się w związku z wykonywanymi czynnościami na zajmowanym stanowisku

### **Rozdział IX** **Zasady zamawiania pieczęci urzędowych** **oraz korzystania z pieczęci.**

#### § 49

3. Wszelkie pieczęcie urzędowe podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci.
4. Referat organizacyjny prowadzi rejestr pieczęci urzędowych dla Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Rejestr pieczęci zawiera:
  - 1) odcisk pieczęci,
  - 2) datę pobrania,
  - 3) podpis osoby odbierającej,
  - 4) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej,
  - 5) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.
6. Rejestr pieczęci jest drukiem ściślego zarachowania.

## § 50

1. Zamówienia na pieczęcie składane są w Referacie Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności u pracownika ds. kadrowych i obsługi sekretariatu.
2. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe oraz imienne dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu upoważnieni są kierownicy referatów, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Pracownik przyjmujący zamówienie dokonuje weryfikacji zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, niniejszym Regulaminem oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub w jego zastępstwie Sekretarz Gminy.

## § 51

1. Do odbioru pieczęci urzędowych upoważnieni są pracownicy dokonujący ich zamówienia, a na polecenie kierowników referatów także pracownicy podległych im komórek.
2. Do korzystania z pieczęci upoważnieni są wyłącznie pracownicy załatwiający sprawy – w szczególności sporządzający pisma i dokumenty wymagające ich używania. Za prawidłowe korzystanie z pieczęci urzędowej odpowiedzialność ponosi pracownik, który potwierdza ich odbiór w rejestrze pieczęci z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5.
3. Szczególnej ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, podlegają pieczęcie: okrągła pieczęć Wójta Gminy (pieczęć organu), okrągła pieczęć Gminy, pieczęć imienna Wójta, pieczęcie imienne do działania z upoważnienia Wójta, pieczęcie imienne Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, pieczęć imienna Przewodniczącego Rady Gminy, pieczęć nagłówkowa Wójta Gminy, Urzędu Gminy i Rady Gminy.
4. Okrągła pieczęć Wójta Gminy (pieczęć organu), okrągła pieczęć Gminy, pieczęć imienna Wójta, pieczęć Sekretarza Gminy do działania z upoważnienia Wójta, pieczęć nagłówkowa Wójta Gminy przechowywane są w sekretariacie Urzędu. Za wydanie i prawidłowe korzystanie z tych pieczęci do celów służbowych odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat.
5. Pieczęcie wymienione w ust. 4 po godzinach urzędowania przechowywane są w sejfie.

## § 52

1. W przypadku zużycia pieczęci lub zaistnienia innej przyczyny powodującej konieczność wycofania pieczęci z użycia, pieczęć podlega zwrotowi i komisijnemu zniszczeniu, które potwierdza się protokolarnie. Skład komisji powołuje Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci imiennych i innych pieczęci urzędowych.
3. Zagubienie pieczęci potwierdza się protokolarnie.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe.**

## § 53

3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w formie Zarządzenia Wójta Gminy.
4. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między referatami lub stanowiskami pracy nie wymagają zmian niniejszego Regulaminu.