

ZARZĄDZENIE Nr 31/2016
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 15 czerwca 2016r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Winnicy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) - **nadaje**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W WINNICY

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Winnica zwany dalej regulaminem określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy:

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Winnica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Winnica,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Winnica, Sekretarza Gminy Winnica, Skarbnika Gminy Winnica
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Winnica.

§ 3

1. Urząd Gminy w Winnicy jest jednostką budżetową gminy, stanowiącą aparat pomocniczy organów gminy, zapewniający należyte wykonywanie zadań:
 - 1) własnych gminy, wynikających z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń Wójta,
 - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
 - 3) powierzonych z zakresu właściwości powiatu i województwa, a przyjętych w drodze porozumień.
2. Siedzibą Urzędu znajduje się w Winnicy, ul. Pułtуска 25.
3. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godz. 15.30.

Rozdział 2
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych, wzajemnego współdziałania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników

- urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. Sekretarz Gminy, wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.
 4. W zakresie ustalonym przez Wójta Gminy, Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje jego pracę oraz zastępuje Wójta Gminy w razie jego nieobecności.

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności a dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniają w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§ 7

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział 3 **Zasady kierowania Urzędem**

§ 8

Wójt jest organem wykonawczym Gminy i jednocześnie kierownikiem urzędu.

Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta (WG) należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami urzędu,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie nagród i kar,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- 8) udzielanie upoważnień Sekretarzowi lub innym pracownikom urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 10) wykonywanie budżetu,
- 11) wykonywanie uchwał Rady Gminy,

- 12) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 13) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych
- 14) wykonywanie innych zadań, przypisanych Wójtowi ustawami oraz Statutem Gminy.

§ 9

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu .

Do zadań Sekretarza (SG) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia,
- 5) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w urzędzie,
- 6) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) nadzór i koordynowanie nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji, dotyczących usprawnienia organizacji pracy urzędu,
- 9) nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie działań, związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 11) nadzorowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu pod nieobecność Wójta,
- 13) prowadzenie kontroli administracyjnej,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 15) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 10

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) nadzorowanie i kontrola pracy Referatu Budżetu i Finansów,
- 3) opracowywanie uchwał w sprawie projektu budżetu gminy i jego zmian,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym,
- 7) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo-rachunkowych,
- 8) kontrasygnata czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania finansowego,
- 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) sprawdzanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych placówek oświatowych,
- 12) analiza planów finansowych jednostek oświatowych i ich wykonania,

- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 14) prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu,
- 15) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, dokumentów z których wynikają skutki finansowe dla budżetu,
- 16) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy /Kierownik USC
- 3) Referat Budżetu i Finansów:
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu
 - b) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
 - c) Stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych
 - d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
 - e) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej
 - f) Stanowisko pracy ds. księgowości i wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - g) Stanowisko pracy ds. oświaty i archiwum zakładowego
- 4) Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska:
 - a) Kierownik Referatu - stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
 - b) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami
 - c) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa
 - d) Stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i pozyskiwania funduszy zewnętrznych
- 5) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy
- 6) Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych
- 7) Stanowisko pracy ds. obywatelskich,
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 9) Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- 10) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej
- 11) Doradca
- 11) Wieloosobowe stanowisko: pomoc administracyjna
- 12) Sprzątaczką
- 13) Pracownik gospodarczy
- 13) Wieloosobowe stanowisko: kierowcy – konserwatorzy samochodów strażackich

2. Tworzy się dodatkowe okresowe stanowiska biurowe pomocnicze – stażyści oraz osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i interwencyjnych, finansowane ze środków Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 12

1. Kierownicy referatu odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, statutem gminy i innymi aktami

- prawnymi oraz poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponosząc odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
 3. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - 3) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 13

1. Kierownik referatu kieruje pracą referatu, jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie.
2. Kierownik jest odpowiedzialny przed Wójtem i Sekretarzem za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. Przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i awansowania podległych mu pracowników.
4. W stosunku do kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w ust. 1 i 3 przysługują Sekretarzowi Gminy.

§ 14

1. W referacie tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Kierownikom referatu przydzielone są obok funkcji kierownika stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

§ 15

1. Pracownik zobowiązany jest wypełniać obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań w urzędzie.
2. Pracownik wykonuje swoje zadania w oparciu o zakres czynności określony przez Wójta i jest odpowiedzialny za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwiania spraw,
 - 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
 - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt.

§ 16

Wójt może upoważnić Kierownika Referatu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych pism.

Rozdział 5

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§17

Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Rady Gminy i Komisji oraz projektów zarządzeń Wójta i nadawanie biegu ich realizacji,
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

- 3) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg, wniosków i petycji według właściwości,
- 4) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego,
- 7) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 8) zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 10) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego na terenie gminy, należących do kompetencji Wójta,
- 11) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 14) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji.

§ 18

Koordynację pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy sprawują bezpośrednio Wójt i Sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 19

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

Rozdział 6

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20

Przy znakowaniu akt referaty i samodzielne stanowiska pracy używają symbolu zamieszczonego w nawiasie po nazwie komórki organizacyjnej.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów (FN) należy

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) kontrola wykonania budżety przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 6) prowadzenie rozliczeń gminy ze Skarbem Państwa, rozliczanie subwencji i

- przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji przedmiotowych i podmiotowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez gminę,
 - 9) współdziałanie w zakresie sporządzania wniosków o dotacje na finansowanie inwestycji gminnych i ich realizowanie z Referatem Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową funduszu sołeckiego,
 - 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługi kasowej urzędu,
 - 12) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 15) współpraca z Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami,
 - 16) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu.
 - 17) dokonywanie wymiaru podatków, przypisów i odpisów,
 - 18) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
 - 19) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
 - 20) prowadzenie dokumentacji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 - 21) prowadzenie rejestru podatku VAT,
 - 22) prowadzenie postępowań podatkowych,
 - 23) udzielanie informacji podatkowych właściwym organom,
 - 24) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
 - 25) organizowanie poboru podatków w drodze inkasa,
 - 26) rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat,
 - 27) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
 - 28) windykacja zaległości podatkowych,
 - 29) dokonywanie wymiaru oraz prowadzenie księgowości należności z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 30) wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i zaległości z tytułu opłaty za gospodarkę odpadami,
 - 31) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 32) wprowadzanie danych do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 33) naliczanie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu lokali, wystawianie faktur, prowadzenie czynności egzekucyjnych,
 - 34) opracowywanie regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i nadzór nad jego realizacją,
 - 35) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie opracowywanie programów współpracy, sprawozdań, ogłaszanie konkursów,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z opieką nad gminnymi jednostkami oświatowymi w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
 - 37) sprawdzanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów dotyczących

- wykonywania planów finansowych szkół,
- 38) analiza planów finansowych jednostek oświatowych i ich wykonania,
 - 39) przygotowywanie projektów tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji gminnych placówek oświatowych,
 - 40) prowadzenie dokumentacji w sprawie stypendiów i wyprawek szkolnych dla uczniów,
 - 41) opracowywanie okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 42) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 43) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
 - 44) inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do kompetencji referatu,

§ 21

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (IS) należy:

- 1) planowanie i realizacja inwestycji dotyczących infrastruktury komunalnej oraz zadań inwestycyjno-remontowych dla gminnych placówek oświaty i kultury,
- 2) nadzorowanie w imieniu gminy Winnica realizowanych remontów i inwestycji,
- 3) uczestniczenie w naradach i spotkaniach dotyczących koordynacji prac lub rozstrzygania sporów i problemów związanych z realizacją remontów i inwestycji,
- 4) kontrola wstępna faktur przejściowych i końcowych z uwzględnieniem uprzedniej kontroli jakości, terminowości i zakresu wykonanych robót,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania zasad i procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) opracowywanie oraz pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych na roboty remontowe i budowlane,
- 7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- 8) wnioskowanie o powołanie komisji w celu przeprowadzenia przetargów,
- 9) organizowanie postępowań przetargowych,
- 10) prowadzenie rejestru dokonywanych zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 13) sporządzanie wykazów nieruchomości stanowiących własność gminy, przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 14) organizowanie i prowadzenie przetargów dotyczących sprzedaży lub oddania w wieczyste użytkowanie i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 15) sporządzanie umów dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy,
- 16) regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 17) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do komunalizacji mienia oraz regulowanie własności gruntów zajętych pod drogi publiczne zaliczane do kategorii dróg gminnych,
- 18) koordynacja opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 19) współdziałanie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej lub wpisów w istniejących księgach wieczystych praw własności gminy,
- 21) prowadzenie spraw podziału i rozgraniczenia nieruchomości oraz scalania lub wymiany gruntów,
- 22) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,

- 23) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 24) wydawanie decyzji o ustaleniu i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 25) opracowywanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczenia terenu,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie koncesjonowania wydobycia kopalin naturalnych i opłat eksploatacyjnych,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci,
- 28) planowanie i nadzorowanie inwestycji w zakresie oświetlenia dróg, ulic i placów,
- 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo energetyczne w zakresie planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 30) opracowywanie projektów planów gospodarki niskoemisyjnej i nadzór nad ich realizacją,
- 31) koordynacja opracowywania projektów dokumentów strategicznych gminy,
- 32) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych, pozyskiwanie i wdrażanie funduszy zewnętrznych oraz współdziałanie w tym zakresie z Referatem Budżetu i Finansów,
- 33) udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji i remontów,
- 34) prowadzenie ksiąg obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów oświatowych,
- 35) nadzór nad kontrolami obiektów użyteczności publicznej,
- 36) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji,
- 37) nadzór nad inwestycjami realizowanymi w ramach funduszu sołeckiego,
- 38) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie zamówień publicznych,
- 39) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
- 40) podejmowanie i prowadzenie działań ekologicznych związanych z ochroną środowiska,
- 41) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 42) naliczanie kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska,
- 43) opracowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad jego realizacją,
- 44) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie środowiska i ochrony przyrody,
- 45) naliczanie kar pieniężnych za usunięcie drzew bez wymaganego zezwolenia,
- 46) przygotowywanie projektów uchwał oraz realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami,
- 47) przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami w zakresie kompetencji referatu,
- 48) zbieranie oraz analiza informacji na temat środowiska naturalnego w gminie, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analiz realizacji tego planu,
- 49) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
- 50) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa,
- 51) propagowanie podejmowania działań ekologicznych w rolnictwie,
- 52) szacowanie i wycena strat w uprawach powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
- 53) opracowywanie i uzgadnianie projektów programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, nadzór nad jego realizacją,
- 54) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
- 55) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 56) prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne,
- 57) prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 58) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 59) prowadzenie spraw w zakresie konserwacji dróg gminnych,
- 60) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii,

- 61) nadzór nad robotami budowlanymi na drogach,
- 62) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 62) koordynowanie zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg na terenie gminy,
- 64) współdziałanie z innymi organami, instytucjami samorządowymi i rządowymi, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, notariuszami, sądami rejonowymi w zakresie objętym działalnością referatu.

§ 22

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego obywatela polskiego za granicę
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie uzupełnienia, prostowania, odtwarzania treści aktu stanu cywilnego,
- 6) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń o przyjętych sakramentach oraz zaświadczeń o dokonanych wpisach w księgach stanu cywilnego lub o ich braku,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznanie ojcostwa i macierzyństwa, nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- 8) nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych oraz przypisków,
- 9) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia wyznaniowego związku małżeńskiego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletnim pożyciem małżeńskim
- 11) wprowadzanie danych do Systemu Rejestrów Państwowych, współdziałanie z komórką ewidencji ludności i dowodów osobistych w sprawie aktualizacji danych i nadawania numeru PESEL,
- 12) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi RP za granicą oraz państw obcych akredytowanych w Polsce w zakresie kompetencji,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 14) prowadzenie archiwum USC.

§ 23

Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy (OR) należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne, organizowanie badań okresowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 4) nabór na stanowiska urzędnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej,
- 6) wykonywanie czynności związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta oraz

- samorządu terytorialnego a także referendum,
- 7) prowadzenie ewidencji wpływających i rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji,
 - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i jej komisji,
 - 10) nadzór nad wykonywaniem uchwał i wniosków Rady Gminy,
 - 11) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie,
- 12) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi, wydawnictwami, mediami lokalnymi w zakresie promocji Gminy,
- 13) prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw w zakresie ochrony zdrowia, kultury i sportu.

§ 24

Do zadań stanowiska pracy do spraw obywatelskich (SO) należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie i aktualizacja bazy ewidencji ludności i Systemu Rejestrów państwowych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonania obowiązku meldunkowego,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych, udostępnianie danych z tych zbiorów,
- 5) bieżąca aktualizacja dokumentacji,
- 6) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz udostępnianie danych,
- 8) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, organów samorządu oraz spisu osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym i lokalnym,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na ławników oraz współpraca z sądami w tym zakresie,
- 10) sporządzanie wydruków do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 11) wydawanie i cofanie zezwoleń na napoje alkoholowe, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich, w tym w sprawie funduszu sołeckiego,
- 13) wykonywanie zadań określonych ustawą – prawo o zgromadzeniach i ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 14) realizacja zadań określonych ustawą – Prawo o zbiórkach publicznych ,

§ 25

Do zadań stanowiska pracy do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, Pełnomocnika ds. informacji niejawnych (ZK) należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie wytycznych do działania Szefa OC Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej przez zakłady pracy i instytucje,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia ćwiczeń kierowniczo-sztabowych i kompleksowych oraz treningów i szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 6) organizacja systemu wykrywania i nadzorowania,
- 7) opracowywanie planów ochrony ludności i ich aktualizacja,
- 8) tworzenie formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,

- 9) prowadzenie dokumentacji urządzeń specjalnych na potrzeby obronne,
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 11) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań obrony cywilnej,
- 12) gospodarowanie sprzętem znajdującym się w magazynie gminnym stanowiącym wyposażenie formacji OC,
- 13) opracowywanie i składanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 14) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie zadań obronnych,
- 15) przygotowywanie dokumentacji i koordynowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego
- 16) opracowywanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego Gminy,
- 17) opracowywanie Planu Ochrony Przeciwpowodziowej Gminy,
- 18) planowanie i opracowywanie konspektów gier decyzyjnych i ćwiczeń gminnego zespołu reagowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organów nadrzędnych,
- 19) opracowywanie i realizacja rocznego planu zamierzeń Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 20) opracowywanie i aktualizacja planów Akcji Kurierskiej,
- 21) Planowanie i nakładanie oraz wykonywanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony RP oraz doraźnych świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie pokoju,
- 22) wykonywanie innych zadań obronnych i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) nadzorowanie zadań związanych z bezpieczeństwem publicznym, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami Ochotniczej i Państwowej Straży Pożarnej. Policji oraz innymi organizacjami zajmującymi się tymi zagadnieniami,
- 24) wypełnianie wniosków i pozyskiwanie środków na ochronę przeciwpożarową,
- 25) zapewnienie stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 26) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
- 27) organizowanie kontroli oraz szkoleń z zakresu przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
- 28) wykonywanie zadań należących do pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) organizowanie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - b) udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie postępowania sprawdzającego,
 - d) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.

§ 26

Do zadań stanowiska pracy ds kancelaryjno–gospodarczych (KG) należy:

- 1) obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) kierowaniem obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej w systemie EZD i e-PUAP,
- 4) wysyłanie korespondencji na zewnątrz oraz współpraca w tym zakresie z placówkami pocztowymi,
- 5) przyjmowanie podań oraz skarg i wniosków składanych do protokołu,
- 6) zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,
- 7) zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydawanie tych materiałów pracownikom,

- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w Urzędzie, zakup środków czystości,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30000 euro,
- 10) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego i ich wydawanie,
- 11) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do Wójta lub poszczególnych stanowisk pracy.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej (OI) należy:

- 1) prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej,
- 2) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 3) wykonywanie zadań należących do Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych, bezawaryjności i odpowiedniej wydajności systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,
- 5) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 6) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 7) wdrażanie nowych technologii informatycznych i oprogramowania,
- 8) koordynowanie projektów unijnych w zakresie informatyzacji Urzędu i Gminy,
- 9) przygotowywanie wniosków do projektów unijnych i innych zewnętrznych w zakresie informatyzacji,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.

§ 28

Doradca, wykonuje zadania zlecone do realizacji przez Wójta.

§ 29

Do zadań sprzątaczkі należy:

- 1) staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń urzędu,
- 2) wyposażanie łazienki w środki czystości,
- 3) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy,
- 4) składanie zapotrzebowania na materiały i środki czystości,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 30

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów, w tym między innymi:
 - przyjmowanie odpadów,
 - segregowanie na poszczególne frakcje i gromadzenie w odpowiednich pojemnikach i kontenerach,
 - utrzymanie czystości i porządku na terenie PSZOK,
- 2) sprzątanie terenu wokół Urzędu Gminy i innych instytucji gminnych,
- 3) grabienie liści, ścinanie trawy i inne prace porządkowe.

§ 31

Do zadań Kierowców – konserwatorów samochodów strażackich należy:

- 1) utrzymywanie stałej gotowości bojowej przydzielonych samochodów gaśniczych.
- 2) wykonywanie obowiązków kierowcy oraz przestrzeganie terminów przeprowadzania przeglądów technicznych pojazdów.

- 3) wykonywanie konserwacji samochodów polegającej na wymianie oleju w silniku, myciu pojazdu, sprawdzaniu funkcjonowania poszczególnych mechanizmów, niedopuszczenie do gwałtownego pogorszenia się stanu technicznego, tankowanie paliwa.
- 4) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w powierzonym mieniu (samochodu strażackiego), spowodowane niedbalstwem, brakiem należytej staranności i uwagi.
- 5) przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania czynności.

§ 32

Obsługę prawną Urzędu prowadzi Kancelaria Prawna.

Rozdział 7 **Zasady podpisywania dokumentów**

§ 33

1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy,
 - 3) zarządzenia, regulaminy, pisma, dokumenty i akty administracyjne,
 - 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 5) umowy cywilno-prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych i mieszkańców,
 - 7) upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski i petycje dotyczące działalności Urzędu,
 - 9) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszerokowaniem, nagradzaniem i karaniem,
 - 10) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 11) polecenia wyjazdu służbowego,
 - 12) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i innymi instytucjami,
 - 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Sekretarz podpisuje:
 - 1) w zakresie ustalonym przez Wójta: decyzje administracyjne, zaświadczenia z upoważnienia Wójta i inne dokumenty w ramach upoważnienia,
 - 2) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.
3. Skarbnik podpisuje pisma powstające w zakresie jego zadań oraz inne w granicach upoważnienia wydanego przez Wójta.
4. Kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, a także decyzje administracyjne i pisma, do których zostali upoważnieni przez Wójta.
5. Pracownicy przygotowując projekty pism, decyzji administracyjnych oraz uchwał, umieszczają na końcu tekstu z lewej strony informację kto opracował projekt oraz datę, a także parafują je swoim podpisem.

Rozdział 8 **Zasady współpracy pracowników Urzędu z Radą Gminy**

§ 34

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach

Rady i jej komisjach.

2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesję muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady.
3. Każdy projekt uchwały opiniowany jest przez radcę prawnego pod kątem zgodności z prawem.
4. Projekty uchwał i inne materiały na sesję powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę i jej komisje w odpowiedniej ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez tego pracownika.

§ 35

1. Uchwały po ich podjęciu są kierowane do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych w celu ich realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - zadania wynikające z uchwały,
 - jednostki realizujące,
 - terminy wykonania.
3. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik referatu lub inna właściwa komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

§ 36

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu w celu podjęcia czynności zmierzających do ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
2. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
3. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
4. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Stanowisko nieuwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

Rozdział 9

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji

§ 37

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 10.00 do 13.00.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 38

1. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i

- wniosków prowadzi pracownik do spraw organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy.
2. Wszystkie skargi, wnioski oraz petycje, podlegają wpisaniu do rejestrów prowadzonych przez stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy.

§ 39

1. Nadzór i kontrolę terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski i petycje podpisuje Wójt Gminy.

§ 40

Szczegółowo sposób postępowania ze skargami, wnioskami i petycjami reguluje odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.

Rozdział 10

Kontrola wewnętrzna

§ 41

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

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

Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go swoim podpisem.

§ 42

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

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

§ 43

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) Kierownicy Referatów w sprawach związanych z zakresem zadań danego referatu,
- 3) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy.

§ 44

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencji finansowej w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,

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

§ 45

1. Kontrole przeprowadzane są na zlecenie lub w oparciu o harmonogram kontroli.
2. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół, wskazując w nim stwierdzone ewentualne nieprawidłowości oraz sformułować wnioski pokontrolne.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 46

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

§ 47

Traci moc Zarządzenie Nr 55/2012 Wójta Gminy Winnica z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Winnica, Zarządzenie Nr 64/2014 Wójta Gminy Winnica z dnia 29 października 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Winnicy, Zarządzenie Nr 3/2015 Wójta Gminy Winnica z dnia 22 stycznia 2015r. W sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Winnicy oraz Zarządzenie Nr 62/2015 Wójta Gminy Winnica w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Winnica.

§ 48

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czynię Sekretarza Gminy.

§ 49

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.