

TEKST UJEDNOLICONY

ZARZĄDZENIE NR 160/13

**Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 10 kwietnia 2013 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jemielnica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r., Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281; z 2012 r., poz. 567 oraz z 2013 r., poz. 153) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jemielnica

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jemielnica zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Jemielnica zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,

- zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie Jemielnica należy przez to rozumieć Gminę Jemielnica,
- Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Jemielnica,
- Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Jemielnica, Zastępcę Wójta Gminy Jemielnica, Sekretarza Gminy Jemielnica, Skarbnika Gminy Jemielnica oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jemielnicy.

§ 3.

- Urząd jest jednostką budżetową Gminy Jemielnica.
- Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- Siedzibą Urzędu jest miejscowość Jemielnica.

§ 4.

- Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach: ~~od 7:30 do 15:30~~
poniedziałek od 7:30 do 16:30
wtorek, środa, czwartek od 7:30 do 15:30
piątek od 7:30 do 14:30”
- Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach wcześniej uzgodnionych.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5.

- Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie Jemielnica:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia Międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 2. wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 4. przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum państwowego.
9. realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Sekretariat, Organizacja i Kadry (**OR**)
 - 2) Referat Finansów i Podatków (**RFn**)
 - 3) Referat Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska (**IB**)
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**)
 - 5) Stanowisko pracy do spraw gospodarki mieniem komunalnym (**GG**)
 - 6) Stanowisko pracy do spraw wojska, obrony cywilnej, kultury, zdrowia i promocji gminy (**OC**), (**SOW**).
 - 7) Radca Prawny
 - 8) Biuro Rady Gminy (**BRG**)
 - 9) Stanowisko pracy do spraw rolnictwa i odnowy wsi, **i promocji gminy (ROW)**
 - 10) Stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych (**EL**)
 - 11) Stanowisko Pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (**BHP**)
 - 12) Stanowisko pracy do spraw oświaty i wychowania (**SP**)
 - 13) Stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej Urzędu Gminy (**OI**)
 - 14) Stanowisko pracy do spraw turystyki i kontaktów zagranicznych (PIT)**

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8.

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

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 8) oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 16.

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

Rozdział V

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

§ 17.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) wykonywanie zadań szefa OC Gminy
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 7) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w kwartale - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy Jemielnica nie stanowi inaczej,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18.

1. Wójt może powierzyć obowiązki Zastępcy Wójta – Sekretarzowi Gminy.
2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,

- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakupów środków trwałych,
- 10) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20.

1. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzorowanie pracy Referatu Finansów,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
 - 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
 - 8) prowadzenie księgi inwentarzowej.

2. Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową gminy, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 21.

Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22.

Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.
- 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 9) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) współdziałanie z lekarzem zakładowym i służbą BHP,
- 13) zaopatrywanie w materiały opatrunkowe apteczek zakładowych,
- 14) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 15) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 16) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 17) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 18) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 19) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 20) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.

§ 23.

Do zadań Referatu Finansów i Podatków należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do projektu budżetu Gminy w oparciu o dane komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, budżetu Gminy oraz jednostek oświatowych,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu, budżetu Gminy oraz jednostek oświatowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu za I Półrocze oraz sprawozdania rocznego,
- 11) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 12) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 16) przygotowywania danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- 17) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 18) wydawanie zaświadczeń w trybie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 19) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 24.

Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- 2) prowadzenie i nadzorowanie remontów,
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje i remonty
- 4) realizowanie wszystkich zadań spoczywających na gminie wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 7) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 8) koordynowanie i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 10) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 13) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podziałami **i rozgraniczeniami** nieruchomości,

- 17) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 18) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 19) ~~organizowania współpracy Gminy z zagranicą~~
- 20) zarządzanie drogami gminnymi,
- 21) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 22) projektowanie przebiegu dróg,
- 23) budowy, modernizacji i ochrony dróg,
- 24) zarządzanie drogami,
- 25) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 26) koordynowanie i obsługa oraz współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych
- 27) prowadzenie spraw cmentarzy w tym cmentarzy wojennych
- 28) realizowanie zadań z zakresu ochrony i kształtowania środowiska
- 29) ochrona środowiska przed odpadami,
- 30) realizowanie wszystkich obowiązków gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie poza windykacją opłat,
- 31) ~~przygotowywania decyzji zezwalających bądź odmawiających usuwania drzew i krzewów~~
- 32) realizowania zadań gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
- 33) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
- 34) ochrona powietrza atmosferycznego.

§ 25.

Do zadań kierownika Urzędu Stany Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych,

- 2) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 8) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach,
- 9) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych
- 10) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją,
- 11) realizowanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 12) realizowanie zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 26.

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki mieniem komunalnym należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 4) komunalizacja gruntów,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,

- 6) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 7) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 8) prowadzenie spraw lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 9) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 10) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 11) proponowanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 13) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 14) wyłączenie gruntów z produkcji,
- 15) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.

§ 27.

Do stanowiska pracy do spraw wojska, obrony cywilnej, kultury, zdrowia i [promocji](#) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 2) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 6) realizowanie innych zadań określonych przez Szefa OC
- 7) prowadzenie rejestru i ewidencji osób podlegających rejestracji,
- 8) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,

- 9) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony Państwa, prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
- 10) realizowanie zadań akcji kurierskiej,
- 11) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych, programów obronnych, przygotowanie stanowiska kierowania,
- 12) organizowanie i przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym zwanym systemem kierowania,
- 13) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
- 14) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza, realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych,
- 15) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowe zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń, terenów,
- 16) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 17) opracowanie i przedłożenie Staroście do zatwierdzenia planu zarządzania kryzysowego,
- 18) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 19) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego starostwa i województwa oraz gmin ościennych,
- 20) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze,
- 21) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 22) wykonywanie zadań określonych w przepisach o stanie klęski żywiołowej
- 23) prowadzenie innych nie wymienionych spraw dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką,
- 25) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,

26) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,

~~27) prowadzenie spraw związanych z szeroko pojętą promocją gminy.~~

§ 28.

Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 29.

Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 4) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji i posiedzeń komisji,
- 7) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców,
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi

§ 30.

Do zadań stanowiska pracy do spraw rolnictwa i odnowy wsi, **i promocji gminy** należy w szczególności:

- 1) stała współpraca ze Stowarzyszeniami i Grupami Odnowy Wsi i pomoc w realizowaniu nakreślonych zadań,
- 2) prowadzenie spraw łowiectwa,
- 3) realizowanie zadań związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) realizowanie zadań związanych z nasiennictwem poprzez współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu właściwego doboru odmian uprawowych,
- 5) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ochrony roślin przed chwastami i szkodnikami,
- 6) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki,
- 7) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 8) przygotowanie zaświadczeń o latach pracy w rolnictwie,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) przygotowywania decyzji zezwalających bądź odmawiających usuwania drzew i krzewów,**
- 11) prowadzenia spraw związanych z szeroko pojętą promocją gminy.**

§ 31.

~~Do zadań stanowiska pracy do spraw meldunkowych i dowodów osobistych należy w szczególności:~~

- ~~1) prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego,~~
- ~~2) prowadzenie zbioru PESEL,~~
- ~~3) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,~~
- ~~4) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,~~
- ~~5) dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy,~~
- ~~6) dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,~~
- ~~7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,~~
- ~~8) zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień o zmianach zgłoszonych przy~~

- ~~9) spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego,~~
 - ~~10) sporządzanie wykazów osób objętych kwalifikacją wojskową,~~
 - ~~11) Wydawanie zaświadczeń z posiadanej dokumentacji ewidencji ludności i dowodów osobistych,~~
 - ~~12) udostępnianie danych ze zbioru meldunkowego i zbioru PESEL,~~
 - ~~13) udostępnianie danych ze zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,~~
 - ~~14) informowanie dyrektorów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,~~
 - ~~15) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości,~~
 - ~~16) występowanie o nadanie numerów ewidencyjnych w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),~~
 - ~~17) prowadzenie rejestru wyborców,~~
- ~~sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców~~

Do zadań stanowiska pracy do spraw meldunkowych i dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców**
- 2) rejestracja danych w rejestrze PESEL**
- 3) prowadzenie rejestru dowodów osobistych**
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi**
- 5) rejestracja pobytu stałego i czasowego**
- 6) rejestracja zgłoszenia wymeldowania i zgłoszenia wyjazdu za granicę**
- 7) rejestracja obowiązku meldunkowego cudzoziemców**
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy**
- 9) sporządzanie wykazów osób objętych kwalifikacją wojskową**
- 10) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych**
- 11) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców**
- 12) sporządzenie spisu dzieci do szkół i przedszkoli**
- 13) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości**

14) prowadzenie rejestru wyborców

15) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców

§ 32.

Do zadań Służby BHP należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzenie okresowej analizy stanu bhp,
- 3) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 9) udział w pracy zakładowej komisji BHP.

§ 33.

Do zadań stanowiska pracy do spraw oświaty i wychowania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy, jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
- 2) wstępna analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) realizowanie zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej
- 4) przygotowanie i obsługa postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i awansem zawodowym nauczycieli szkół i przedszkoli,
- 6) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu realizacji obowiązku nauki,
- 8) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,

- 9) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych dla pracodawców i rzemieślników realizujących kształcenie zawodowe – planowanie i rozliczanie otrzymywanej dotacji na ten cel, wydawanie decyzji administracyjnych,
- ~~10) obsługa administracyjna zadania własnego Gminy w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia szkolne i zasiłki szkolne) dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,~~
- 11) realizacja programu rządowego pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”,
- 12) zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 13) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy,
- 14) koordynowanie konkursów przedmiotowych na szczeblu gminnym

§ 34.

Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi informatycznej Urzędu Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych,
- 2) organizowanie prac wdrożeniowych systemów informatycznych,
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego,
- 4) sprawowanie funkcji informatyka gminnego poprzez administrowanie lokalną siecią komputerową w Urzędzie Gminy i Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 5) koordynacja zakupów sprzętu komputerowego i nowego oprogramowania,
- 6) ewidencja sprzętu i oprogramowania i sieci teleinformatycznych,
- 7) administrowanie siecią informatyczną,
- 8) sprawowanie nadzoru nad ważnością licencji na oprogramowania,
- 9) przestrzeganie przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
- 10) obsługa techniczna strony internetowej Urzędu Gminy i BIP-u
- 11) obsługa centrali telefonicznej,
- 12) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw przez poszczególne komórki organizacyjne,

- 13) naprawa i konserwacja lokalnej sieci komputerowej,
- 14) archiwizacja danych,
- 15) naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego i pomoc we wdrażaniu nowych systemów informatycznych,
- 16) pomoc w zakresie elektronicznego eksportu danych do ZUS, PFRON oraz NFZ,
- 17) koordynowanie i nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 18) wspomaganie użytkowników w zakresie poprawnego działania aplikacji i urządzeń komputerowych,
- 19) dbanie o bezpieczeństwo stanowisk komputerowych,
- 20) podnoszenie świadomości informatycznej pracowników Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 34a.

Do zadań stanowiska pracy do spraw turystyki i kontaktów zagranicznych

Urzędu Gminy należą w szczególności sprawy:

- 1) gromadzenia, przetwarzanie i aktualizowanie informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych i gospodarczych w regionie,**
- 2) świadczenia usług informacyjnych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych i gospodarczych w regionie,**
- 3) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności,**
- 4) opracowywania bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności,**
- 5) opracowywania oraz prowadzenia strony internetowej zawierającej aktualny katalog produktów turystycznych i atrakcji regionu, adresów pensjonatów i gospodarstw agroturystycznych, adresów przewodników,**
- 6) opracowywania programu promocji i popularyzowania walorów turystycznych regionu,**
- 7) udzielania informacji o regionach turystycznych Polski,**
- 8) udzielania porad z zakresu rekreacji i turystyki,**

- 9) organizowania współpracy Gminy z zagranicą,
- 10) wydawania i kolportowania map, przewodników i pamiątek charakterystycznych dla regionu, planowania wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań, rozliczania wydatków,
- 11) ścisłej współpracy z pracownikiem Urzędu Gminy odpowiedzialnym za promocję gminy i innymi pracownikami gminy realizującymi projekty promocyjne, z mediami i agencjami reklamowymi w zakresie promocji usług turystycznych, z organizacjami zajmującymi się propagowaniem kultury, z gminnymi placówkami oświatowymi, z organizacjami pozarządowymi, ze związkami i stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina Jemielnica między innymi LGD Kraina Św. Anny, z przedstawicielami branży turystycznej, właścicielami pensjonatów, zajazdów, obiektów zajmujących się turystyką wiejską, gospodarstw agroturystycznych, kwater prywatnych, pokojów gościnnych, restauracji, z twórcami lokalnymi, artystami, rzeźbiarzami, z Gminami partnerskimi (Laubusch, Wickede (Ruhr), z organizacjami należącymi do krajowego systemu informacji turystycznej tj. Polska Organizacją Turystyczną (POT), jak również odpowiednimi wydziałami urzędów: marszałkowskiego i wojewódzkiego,
- 12) uczestnictwa w targach, wystawach, konferencjach, plenerach, festynach itp. w celu promocji walorów turystycznych i gospodarczych gminy,
- 13) gromadzenia danych statystycznych dotyczących liczby turystów odwiedzających gminę,
- 14) przygotowywania bieżących informacji z zakresu promocji gminy,
- 15) angażowania się w organizację imprez promujących gminę,
- 16) badania jakości obsługi klienta w zakresie udzielania informacji turystycznej,
- 17) dbania o czystość i porządek w miejscu pracy – sprzątanie punktu informacji turystycznej”.

§ 35.

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 36.

Do zadań Administratora Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
- 3) stawianie wniosku o powołanie administratora bezpieczeństwa informacji

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

Załączniki Nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 38.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jemielnica nadany Zarządzeniem Nr 145/05 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 1 lutego 2005 r. zmieniony Zarządzeniem Nr 195/05 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 16 listopada 2005 r., Zarządzeniem Nr 79/08 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 16 kwietnia 2008 r. oraz Zarządzeniem Nr 102/12 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 30 kwietnia 2012 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

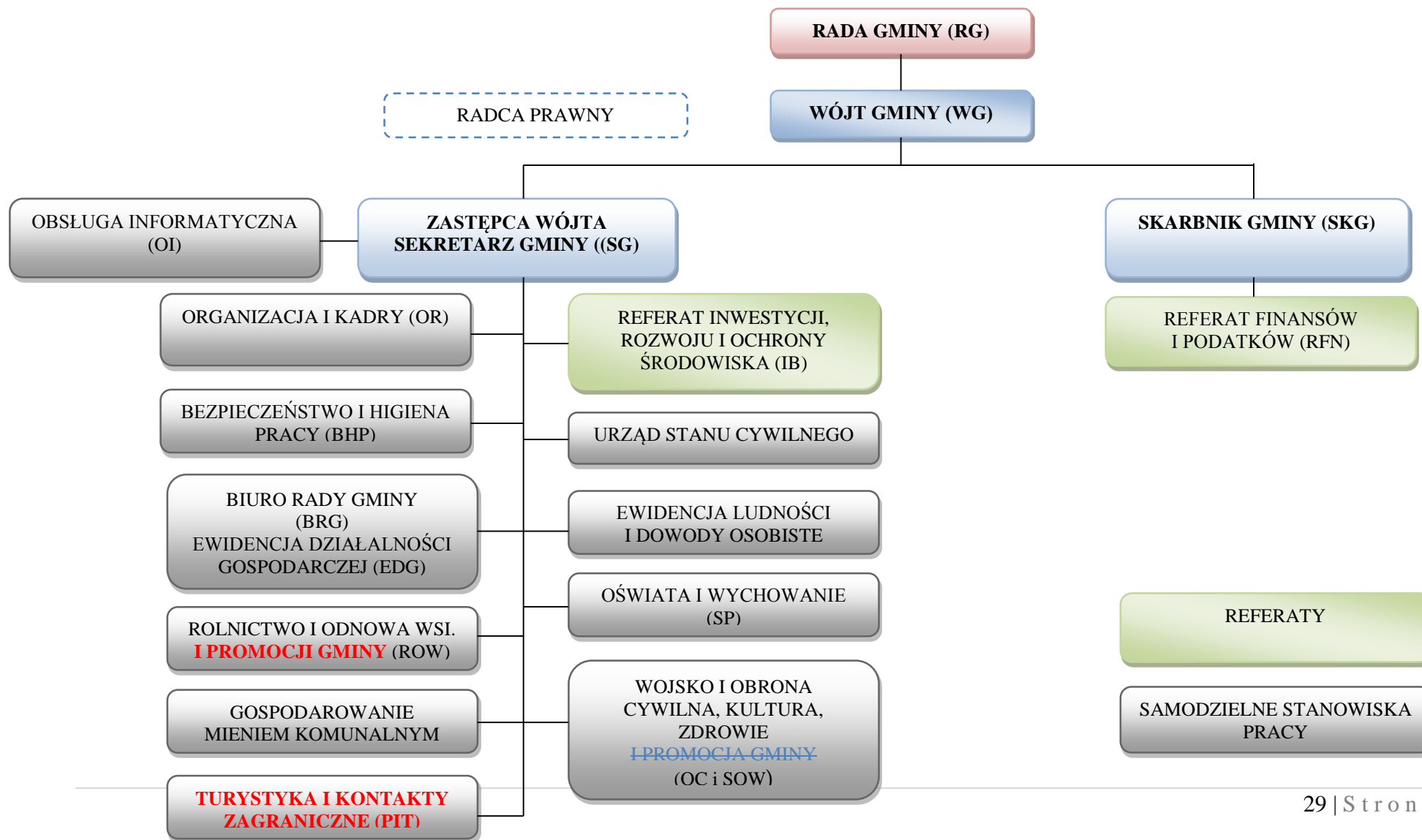
§ 5.

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni pracownicy.

§ 6.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JEMIELNICA



KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2.

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

§ 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli;

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

uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.

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

§ 5.

Kontroli dokonują:

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

§ 6.

- 1) Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
- 2) Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3) O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7.

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

§ 8.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują komórka kontrolowana i Wójt Gminy

§ 9.

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