Załącznik do Zarządzenia Nr10 /2015

z dnia 15 czerwca 2015 r.

Wójta Gminy Bielice

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Bielice

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU GMINY BIELICE**

Bielice 2015

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bielice, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Bielice.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bielice;

2) Urzędzie –należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bielice;

3) Radzie –należy przez to rozumieć Radę Gminy Bielice;

4) Wójcie –należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielice;

5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bielice;

6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bielice;

7) Komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć referat i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Bielice;

8) Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy;

9) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z poźn. zm.);

10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bielice.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez gminę porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

§ 5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2014. 1202 j.t z póź. zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. ( Dz. U z 2014. 1502 j.t z póź. zm.)

§ 6.Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Bielice, ul. Niepokalanej 34,

74-202 Bielice.

§ 7. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

**Rozdział II**

**ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 8. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonaniem zadań.

§ 9. 1.Wójt kieruje pracą urzędu i wykonuje zadania przy pomocy sekretarza i skarbnika.

2.W czasie nieobecności Wójta lub niemożliwości wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania urzędem wykonuje Sekretarz, a w dalszej kolejności Skarbnik.

3.Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

4.Osoby wymienione w ust. 2 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań urzędu i ponoszą przed Wójtem jednoosobową odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

5.Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Sekretarz i Skarbnik zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontrolują działalność referatu i samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania. Ponadto Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.

6.Skarbnik gminy- jako kierownik Referatu Wydziału Budżetu i Finansów jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.

**Rozdział III**

**ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 10. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą komórki organizacyjne, dla których ustala się odpowiednie symbole:

1) Wójt Gminy – WG

2) Sekretarz Gminy – SG

3) Skarbnik Gminy – SK

4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - OIN

5) Referat Budżetu i Finansów – BiF

a) Stanowisko ds. księgowości budżetowej.

b) Stanowisko ds. podatku VAT, płac, świadczeń pracowniczych, zamówień publicznych - ZP.

c) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

d) Stanowisko ds. windykacji należności budżetowych, środków trwałych.

e) Stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych gminy,

f) Stanowisko ds. rozliczeń finansowych, ZFŚS, księgowości,

6) Samodzielne stanowisko pracy ds. obywatelskich – SO, wojskowych – SW, obronnych - OB, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - OCiZK.

7) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – OCHŚ, gospodarki wodnej i leśnej - GWL, melioracji– M, rolnictwa- R.

8) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej – GM, gospodarki nieruchomościami – GN, funduszy europejskich – FE.

9) Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów – IR, gospodarki przestrzennej – GP, drogownictwa – DR.

10) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelarii urzędu – KU, promocji gminy - PG, kadr – KD.

11) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi biura Rady Gminy – BRG, działalności gospodarczej - DG, archiwum – AR, zdrowia – ZR.

12) Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty - OŚ, kultury – KL, turystyki, rekreacji i sportu –TRS, gospodarki komunalnej – GK.

13) Samodzielne stanowisko pracy ds. informacji niejawnych - OIN, administratora bezpieczeństwa informacji - OD, ochrony przeciwpożarowej – OSP, zaopatrzenia – ZP, wyborów – WB.

14) Pracownicy obsługi:

a) Sprzątaczka,

b) Konserwator,

c) Kierowca samochodu osobowego,

d) Kierowcy gminnych jednostek OSP,

e) Robotnik gospodarczy.

§ 11. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12. Plan zastępstw stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Bielicach określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 13. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt Gminy – wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierownictwa gminnych jednostek organizacyjnych:

- Ośrodka Pomocy Społecznej,

- Zespołu Szkół Publicznych,

- Gminnej Biblioteki Publicznej

2. Sekretarz Gminy – kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę urzędu samodzielnych stanowisk pracy do spraw:

- obywatelskich, wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- ochrony środowiska , gospodarki wodnej i leśnej , melioracji, rolnictwa,

- gospodarki mieszkaniowej , gospodarki nieruchomościami , funduszy europejskich,

- inwestycji i remontów, gospodarki przestrzennej, drogownictwa,

- kancelarii urzędu, promocji gminy, kadr,

- obsługi biura Rady Gminy, działalności gospodarczej, archiwum, zdrowia,

- oświaty, kultury, turystyki, rekreacji i sportu, gospodarki komunalnej,

-informacji niejawnych, administratora bezpieczeństwa informacji, ochrony przeciwpożarowej, zaopatrzenia, wyborów.

3.Sekretarz Gminy w sprawach organizacyjnych nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych: - Ośrodka Pomocy Społecznej,

- Zespołu Szkół Publicznych.

4. Skarbnik Gminy – koordynuje i nadzoruje pracę referatu budżetu i finansów w skład, którego wchodzą stanowiska:

- księgowości budżetowej,

- podatku VAT, płac, świadczeń pracowniczych, zamówień publicznych,

- wymiaru podatków i opłat,

- windykacji należności budżetowych, środków trwałych,

- księgowości jednostek organizacyjnych gminy,

- rozliczeń finansowych, ZFŚS, księgowości.

5. Skarbnik Gminy w zakresie spraw finansowych kontroluje pracę jednostek organizacyjnych:

- Ośrodka Pomocy Społecznej,

- Zespołu Szkół Publicznych,

- Gminnej Biblioteki Publicznej.

6. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

**Rozdział IV**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU**

§ 14.  Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1.Praworządności.

2.Służebności wobec społeczności lokalnej.

3.Racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.

4.Jednoosobowego kierownictwa.

§ 15. 1.Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego, załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia spraw oraz obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.

Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować dokumenty, chyba, że taki tryb wyłączają przepisy prawa.

Przy załatwianiu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 16. 1.Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie prawa i jego granicach wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

2. Wszystkie stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z sobą i jednostkami organizacyjnymi gminy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w celu realizacji powierzonych zadań.

§ 17. Prawa i obowiązki urzędników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz regulamin pracy urzędu.

§ 18. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie urzędu ponoszą Sekretarz oraz Skarbnik.

§ 19. Pracownicy urzędu są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w szczególności za:

1. zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał rady i zarządzeń Wójta,
2. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
3. dokładną znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
4. przestrzeganie terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
5. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
6. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, realizację zadań obronnych.
7. terminowe i rzetelne przekazywanie informacji w formie elektronicznej do zamieszczenia na BIP i stronę internetową urzędu w oparciu o ustawę o ochronie danych osobowych, ustawę o dostępie do informacji publicznej i rozporządzeń wykonawczych do ustaw.

§ 20. 1 Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i regulaminem o udzieleniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, wprowadzonym zarządzeniem Nr 22/2014 Wójta Gminy Bielice z dnia 26 maja 2014 r.

**ROZDZIAŁ V**

**PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

§ 21. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem urzędem, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie urzędem i bieżącymi sprawami gminy,
2. wydawanie zarządzeń,
3. reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
4. prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
5. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
6. przedkładanie radzie projektów uchwał i określanie sposobów wykonania uchwał rady,
7. przedkładanie wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej uchwał podejmowanych przez radę,
8. nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
9. realizowanie polityki płacowej,
10. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień pracownikom do wydawania decyzji w swoim imieniu,
11. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
12. udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania urzędu i gminy,
13. dokonywanie podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności, a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami gminy,
14. podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
15. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
16. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
17. sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określanie kierunków ich działania oraz udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
18. podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałań w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,
19. sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
20. nadzór nad realizacją zadań obronnych w gminie,
21. wydawanie przepisów porządkowych na wypadek zagrożeń bezpieczeństwa obywateli,
22. rozpatrywanie skarg na działalność lub bezczynność pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
23. ustalanie wysokości i udzielanie dotacji niepublicznej szkole podstawowej, gimnazjum i oddziałom przedszkolnym,
24. zatwierdzanie rocznych arkuszy organizacyjnych przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum,
25. ocenianie prac dyrektora szkoły w porozumieniu z Kuratorium,
26. udzielanie nagród dla dyrektora szkoły,
27. udzielanie dyrektorowi szkoły urlopów okolicznościowych,
28. nadzorowanie zadań gminy dotyczących:

a) porządku publicznego ochrony przeciwpożarowej,

b) gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,

c) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,

d) programów rozwoju gminy i jej promocji,

e) inwestycji gminnych,

f) gospodarki komunalnej w tym; zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymaniu czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych wysypisk, ochrony środowiska.

§ 22.Do wspólnych kompetencji Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

1) nadzór i koordynacja pracy urzędu w ramach właściwości podległych referatów i pracowników samodzielnych stanowisk z uwzględnieniem kompetencji kierownika urzędu;

2) wydawanie w imieniu Wójta i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległego referatu i pracowników samodzielnych stanowisk;

3) reprezentowanie urzędu – w imieniu Wójta – w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w sprawach cywilnoprawnych;

4) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości;

5) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania;

6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

7) wspólne ustalenie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału referatu i pracowników samodzielnych stanowisk;

8) domaganie się i egzekwowanie od pracowników oraz kierowników przygotowania, opracowania i dostarczania dokumentów, materiałów niezbędnych do wykonania swojej pracy;

9) dokonywanie podziału zadań między stanowiska pracy oraz określenie w opisie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika;

10) wydawanie poleceń podległym pracownikom i kontrolowanie sposobu ich wykonania;

11) uczestnictwo w sesjach Rady;

12) wnioskowania w sprawie kar i nagród dla podległych pracowników.

§ 23. 1. Do zadań i odpowiedzialności Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;

2) prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Skarbnika;

3) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego;

4) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego;

5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;

6) nadzór nad  sprawami związanych z wyborami do organów państwowych, samorządowych, parlamentarnych i referendów ogólnokrajowych oraz spisami GUS;

7) przekazywanie danych statystycznych ( związanych z kadrami) do GUS;

8) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz podejmowanie decyzji w zakresie działania w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników;

9) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;

10) nadzór nad realizacją zadań urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu;

12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;

13) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przez organy kontroli w urzędzie;

14) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;

15) sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie  stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników urzędu: Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów bhp, p.poż., ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę urzędu;

16) dokonywanie oceny pracy bezpośrednio podległych pracowników (występowanie z wnioskami o wyróżnienie, nagradzanie, karanie, itp..);

17) udział w Sesjach Rady Gminy;

18) przygotowywanie dokumentów związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze oraz udział w pracy komisji rekrutacyjnej;

19) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla bezpośrednio podległych pracowników;

20) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w urzędzie i Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy; prowadzenie spraw BHP, higieny pracy wszystkich pracowników

21) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników – organizowanie szkoleń pracownikom Urzędu;

22) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników urzędu;

23) wdrażanie do pracy nowych pracowników samodzielnych stanowisk ;

24) informowanie Wójta o konieczności zmian w obsadzie personalnej Urzędu;

25) prowadzenie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;

26) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu dyscypliny pracy i kultury osobistej;

27) zapewnienie dostępu do przepisów prawnych – program LEX;

28) rozdzielanie i dekretowanie korespondencji do referatu BiF, samodzielnych stanowisk pracy , GBP i OPS;

29) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu w zakresie udzielonego upoważnienia;

30) stwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem;

31) nadzór nad pracami komisji przetargowych;

32) opracowywanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania urzędu;

33) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

34) przewodnictwo w komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

§ 24. Skarbnik jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu gminy. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi oraz racjonalnego wykorzystania budżetu gminy a w szczególności:

1. koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników referatu BiF;
2. nadzór nad zbieraniem niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu gminy w tym materiałów z samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy;
3. przekazanie informacji z uchwalonego budżetu pracownikom samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostkom organizacyjnym gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustalanie planów finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy;
4. nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu oraz opracowywanie informacji rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu, celem przedłożenia ich Radzie i wydania opinii przez RIO;
5. analizowanie budżetu pod kątem wykorzystania środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji gminy oraz zapewnienie prawidłowego dysponowania tymi środkami;
6. opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu gminy i jego zmian;
7. opracowywanie niezbędnych instrukcji, regulaminów zgodnie z ustawą o finansach publicznych, rachunkowości i innych przepisów związanych z finansami publicznymi oraz zarządzeń Wójta dotyczących gospodarowania środkami publicznymi;
8. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych;
9. planowanie pozyskiwania dochodów gminy (podatki, dochody ze sprzedaży, zezwoleń i innych opłat);
10. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty;
11. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy;
12. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie;
13. nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy;
14. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę kredytów, pożyczek, udzielenia poręczeń, gwarancji bankowych, itp.;
15. lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych;
16. naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ;
17. nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia księgowości finansowej oraz prawidłowego wykorzystania środków finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych gminy;
18. współdziałanie i nadzór w sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym również środków unijnych, w dalszej części prowadzenie kontroli merytoryczno – finansowej, aż do ostatecznego rozliczenia;
19. nadzór nad osobami odbywającymi: staż, przygotowanie zawodowe lub praktyki w podległym referacie;
20. przygotowanie planu i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej pracownikom bezpośrednio podległym;
21. przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze do podległego referatu oraz udział w pracy komisji rekrutacyjnej;
22. przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla bezpośrednio podległych pracowników;
23. prowadzenie polityki personalnej referatu, w tym:

- ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,

- nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp oraz  p.poż.;

- kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,

- ocena okresowa pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich nagradzania lub nakładania kar,

- sporządzanie planów urlopowych swojego referatu i dostarczenie Sekretarzowi;

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a
w szczególności:
2. opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki, w tym: dokumentację przyjętych zasad rachunkowości zawierającej zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych, opis systemu przetwarzania danych, opis systemu ochrony danych, instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną, instrukcję kasową,
3. prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4. okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
5. wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
6. sporządzania sprawozdań finansowych,
7. zapewnia prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
8. gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
9. nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników działu księgowości oraz pracowników innych komórek organizacyjnych jednostki.
10. sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych, wystąpienia komisji rady oraz wystąpień pokontrolnych w zakresie swojego stanowiska pracy;
11. kontrolowanie wyciągów bankowych;
12. przestrzeganie terminowego regulowania należności na rzecz dostawców, wykonawców robót, usług zleconych, itp.;
13. przechowywanie  umów z dostawcami, wykonawcami robót, usług zleconych, itp.;
14. rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów dotyczących podległego referatu oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
15. koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych zgodnie z instrukcją;
16. odpowiedzialność za koordynację działań w podejmowaniu decyzji o wyodrębnianiu bądź nie wyodrębnianiu w budżecie gminy środków stanowiących „fundusz sołecki”,
17. sporządzanie wieloletnich i rocznych programów inwestycyjnych gminy przy współpracy pracownika ds. inwestycji i remontów, gospodarki przestrzennej, drogownictwa;
18. opracowywania wieloletniej prognozy finansowej gminy;
19. współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
20. planowanie i realizowanie budżetu gminy w zakresie finansowania zadań przygotowania obronnego gminy, realizowanych przez organy gminy, wskazane w planowaniu operacyjnym i programach obronnych;
21. kontrolowanie realizacji zadań finansowych w zakresie zadań obronnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne gminy;
22. nadzorowanie, kontrolowanie, dostarczanie dokumentów i współpraca z firmą dokonującą ubezpieczeń na rzecz urzędu;
23. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;

**Rozdział VI**

**ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

§ 25. 1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy w urzędzie należy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, jednostkom organizacyjnym gminy w wykonywaniu ich zadań;

3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;

4) opracowywanie propozycji do strategii rozwoju gminy, planu inwestycyjnego, programów gospodarczych i budżetu;

5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;

6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

7) sporządzanie sprawozdań GUS, analiz i bieżącej informacji o realizacji powierzonych zadań;

8) przechowywanie i archiwizowanie akt;

9) stosowanie zasad dotyczących obiegu dokumentów, w tym również elektronicznego;

10) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i procedur, między innymi: przestrzeganie i znajomość instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów bhp,  p.poż., ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę urzędu;

11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

12) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;

13) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie wykonywania ich zadań statutowych;

14) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady oraz zarządzeń, regulaminów i niezbędnych instrukcji;

15) przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i postulaty radnych, wystąpienia komisji Rady oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców;

16) zapewnienie przestrzegania informacji niejawnych;

17) wykonywanie określonych przez Wójta zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendów, konsultacji i zebrań wiejskich;

18) współdziałanie z administracją rządową w zakresie prac zleconych związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i zarządzaniem kryzysowym;

19) współdziałanie z referatem finansowym, stanowiskami pracy oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;

20) umacnianie obronności RP, przygotowywanie ludności i mienia narodowego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w zakresie określonym w ustawach.

21) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji w formie elektronicznej do zamieszczenia na BIP i stronę internetową urzędu w oparciu o ustawę o ochronie danych osobowych, ustawę o dostępie do informacji publicznej i rozporządzeń wykonawczych do ustaw.

§ 26 1. Do zadań wspólnych referatu budżetu i finansów należy:

1. prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków gminy;
2. przygotowywanie projektów i realizacji uchwał organów gminy w sprawie ustalenia procedury uchwalania budżetu i planu finansowego dla jednostek organizacyjnych gminy i zadań zleconych oraz okresowego składania informacji o jego wykonaniu;
3. współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
4. obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę w zakresie planowania i terminowości spłat;
5. przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
7. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
8. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
9. prowadzenie ksiąg rachunkowych organu i urzędu;
10. prowadzenie księgowości jednostek organizacyjnych gminy (ZSP i OPS)
11. kompletowanie dokumentacji i rozliczeń delegacji służbowych i ekwiwalentów;
12. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
13. sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
14. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i rozliczaniem dotacji lub pomocy finansowej, w tym:

- prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej otrzymania dotacji celowych
 i środków otrzymanych z funduszy pomocowych;

- przekazywanie i rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym
 dotacji udzielonej z budżetu gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora
 finansów publicznych realizującym zadania własne gminy;

1. prowadzenie ZFŚS;
2. kompletowanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
3. ewidencja księgowa i uzgodnienia z zakresu inwestycji;
4. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
5. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
6. opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami referatu budżetu i finansów, przeznaczonym do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym z pracownikiem obsługującym strony internetowe;
7. W zakresie VAT i płac, zamówień publicznych należy w szczególności:
8. kompletowanie dokumentacji wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego tj. zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich itp.;
9. naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
10. kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia podatku dochodowego;
11. prowadzenie rozliczeń ZUS oraz ubezpieczeń zdrowotnych tj. tworzenie dokumentów:
	* ubezpieczeniowych;
	* rozliczeniowych i przekazywanie ich drogą elektroniczną do ZUS;
12. sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych;
13. tworzenie dokumentów RMUA dla ubezpieczonych;
14. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 itp.;
15. naliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. przygotowywanie dokumentacji związanej z emeryturami i rentami;
17. sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
18. wyliczanie i sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
19. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy – rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, itp.;
20. prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
21. rozliczenie podatku VAT;
22. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
23. rozliczanie i uzgadnianie inwentaryzacji;
24. prowadzenie i koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych. Przygotowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych
w urzędzie. Koordynowanie działań stanowisk pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych. Udzielanie instruktażu w zakresie procedur. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w urzędzie. Przygotowanie dokumentów związanych z powołaniem komisji przetargowej, prowadzenie spraw komisji przetargowej, sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej, uczestnictwo w postępowaniu odwoławczym
25. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, między innymi: podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy, a w szczególności:
	1. prowadzenie ewidencji podatników;
	2. wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego tj.: wprowadzanie danych, ewidencja w zakresie powierzchni posiadanych gruntów oraz nieruchomości niezabudowanych;
	3. prowadzenie ewidencji, dokonywanie przepisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego zgodnie ze składanymi deklaracjami podatkowymi;
	4. przyjmowanie informacji od podatników w zakresie posiadanych lub nowo nabytych nieruchomości;
	5. przygotowywanie decyzji wymiarowych w zakresie ww. podatków;
	6. kwartalne sporządzanie i przedkładanie organowi nadzorującemu (tj. Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów), sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz posiadanych przez nich zaległościach za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej);
	7. przekazywanie dla Izby Rolniczej kwartalnych informacji o stanie i realizacji dochodów izby z tyt. odpisu od uzyskanych wpływów z podatku rolnego;
	8. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie wysokości stawek podatkowych, ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, sposobu poboru podatków i opłat, określenia inkasentów i ich wynagrodzenia;
	9. prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów na poszczególne rodzaje podatków;
	10. ewidencja i wymiar podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
	11. sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie:
		* wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych;
		* skutków obniżenia górnych stawek podatków i opłat lokalnych;
		* udzielenie ulg z tytułu umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty;
	12. dokonywanie przypisów i odpisów powstałych w związku ze zmianą właścicieli lub użytkowników nieruchomości wynikłych w ciągu roku podatkowego – zmiany decyzji wymiarowych (ustalających);
	13. wydawanie zaświadczeń:
		* wysokości posiadanych zaległości /niezaleganiu/ z tytułu podatków i opłat lokalnych;
		* dochodowości z indywidualnych gospodarstw rolnych;
		* opłaceniu składek do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
	14. rozpatrywanie podań i wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach:
		* umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych;
		* odroczenia lub rozłożenia na raty terminu płatności należności podatkowych;
		* zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
		* zwolnień w podatku rolnym i od nieruchomości.
26. W zakresie księgowości podatkowej należy w szczególności:
	1. ewidencja księgowej podatków i opłat;
	2. bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
	3. dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa należności podatkowych;
	4. uzgadnianie ewidencji podatkowej z urządzeniami księgowymi;
	5. wystawianie dowodów wpłat podatnikom i inkasentom;
	6. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
	7. sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
	8. bieżące księgowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów oraz uzgadnianie z wymiarem i księgowością budżetową poszczególnych podatków;
	9. ewidencja i księgowanie wpływów z czynszu dzierżawnego od gruntów, czynszu najmu, wpływów z tytułu wieczystego użytkowania gruntu;
	10. współpraca z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi w zakresie zaległości podatkowych i nie podatkowych;
	11. wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i pobór opłaty skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	12. prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz nadzór i kontrola poboru podatków przez inkasentów;
	13. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
	14. windykacja i egzekucja zaległości podatkowych;
	15. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
	16. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
	17. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
	18. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
	19. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;

§ 27. Zadania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.

1.Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obywatelskich, wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji ludności,
2. wydawanie dowodów osobistych,
3. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem,
4. koordynowanie całości spraw związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
5. opracowanie i aktualizowanie planów w ramach zarządzania kryzysowego, planowania obronnego i obrony cywilnej,
6. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
7. współdziałanie z organami wojskowymi,
8. tworzenie formacji obrony cywilnej,
9. przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
10. współpraca z organami policji i WKU,
11. prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
12. udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

2.Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnej, melioracji, rolnictwa należy w szczególności:

1. Ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
2. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach,
3. ścisła współpraca ze ZGDO w zakresie opłaty śmieciowej,
4. nadzór i koordynacja spraw związanych z porządkiem i czystością na terenie Gminy,
5. ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
6. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
7. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
8. nadzór, kontrola i ewidencja parków, pomników przyrody,
9. likwidacja dzikich wysypisk śmieci.
10. opracowanie programów ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami,
11. Ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
12. prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód,
13. kontrolowanie zasiewów zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej własności gospodarstw rolnych,
15. przygotowanie, przeprowadzenie i nadzorowanie spisów rolnych, organizacja wyborów do ZIR,
16. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie.
17. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną.
18. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną.
19. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt.
20. Nadzór nad gospodarką wodną na terenie gminy, w tym:
21. organizowanie robót konserwacyjno - remontowych na wiejskich urządzeniach melioracyjnych,
22. prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych oraz wnioskowanie o przeprowadzenie robót melioracyjnych na gruntach, celem utrzymania właściwej gospodarki wodnej,
23. Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego.
24. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz ochrony środowiska, rolnictwa i obszarów wiejskich.

3.Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw gospodarki mieszkaniowej, gospodarki nieruchomościami, funduszy europejskich, należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
2. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminy,
3. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego opłata adiacencka, renta planistyczna,
4. regulacja stanów prawnych nieruchomości,
5. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
6. ustalanie wartości gruntów stanowiących własność gminy,
7. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
8. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
9. komunalizacja gruntów,
10. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
11. tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nim, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
12. zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
13. ustalanie numerów porządkowych (adresów), zakładanie i prowadzenie ewidencji

miejscowości, ulic i adresów oraz prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i innych nazw,

1. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
2. przyznawanie lokali mieszkalnych, socjalnych i zastępczych,
3. prowadzenie ewidencji mienia gminy,
4. organizacja dożynek gminnych,
5. współpraca z LGD WIR,
6. sporządzanie i rozliczanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy europejskich wynikających z realizacji zadań własnych gminy.

4.Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji i remontów, gospodarki przestrzennej, drogownictwa, należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i remontów:
2. opracowywanie planów inwestycji oraz remontów w gminie i urzędzie,
3. przygotowywanie dokumentacji technicznej i stosownych zezwoleń związanych

z prowadzonymi przez gminę i urząd inwestycjami i remontami,

1. realizacja i rozliczanie inwestycji gminnych,
2. dokonywanie systematycznych przeglądów stanu technicznego gminnej infrastruktury technicznej, społecznej i transportowej,
3. koordynowanie współpracy z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie inwestycji,
4. nadzór nad konserwacją instalacji i sprawności technicznej urzędu,
5. przeprowadzanie prac remontowych w urzędzie i obiektach użyteczności publicznej należących do gminy.
6. W zakresie drogownictwa:
7. prowadzenie ewidencji gminnych dróg,
8. nadzór nad siecią dróg gminnych,
9. przygotowywanie planów budowy i remontów dróg gminnych,
10. nadzór nad budową i remontami dróg gminnych,
11. organizacja zimowego utrzymania dróg i placów gminnych oraz nadzoru nad odśnieżaniem dróg publicznych na terenie gminy,
12. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
13. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic,
14. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
15. W zakresie gospodarki przestrzennej:
16. sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i jego zmian,
17. sporządzanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania

przestrzennego oraz jego zmian,

1. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych

do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

1. przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego,
2. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
4. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
5. dokonywanie analiz w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu
6. zagospodarowania przestrzennego,
7. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
8. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

5. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. informacji niejawnych, administratora bezpieczeństwa informacji, ochrony przeciwpożarowej, zaopatrzenia i wyborów, należy w szczególności:

1. W zakresie informacji niejawnych:
2. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych, który podlega bezpośrednio Wójtowi, do zadań którego należy:
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
4. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
6. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
7. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
8. szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka,
10. W zakresie administratora bezpieczeństwa informacji:
11. Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośredni Wójtowi i zapewnienia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
12. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisów o ochronie danych osobowych oraz prowadzenia w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
13. nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
14. zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz organizowania szkoleń w tym zakresie,
15. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetworzonych przez administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
16. współpraca oraz kontrola w tym zakresie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Zespołem Szkół Publicznych.
17. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
18. wykonywanie zadań gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
19. nadzór nad działalnością gminnych jednostek ochotniczych straży pożarnych,
20. określanie potrzeb finansowych gminnych jednostek ochotniczych straży pożarnych,
21. współdziałanie z komendantem powiatowym straży pożarnej,
22. koordynacja i organizacja spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Urzędzie.
23. W zakresie zaopatrzenia i wyborów:
24. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami do organów państwowych, samorządowych, parlamentarnych i referendów,
25. zakup materiałów biurowych i środków czystości,
26. prenumerata czasopism,
27. prowadzenie rejestru pieczęci urzędu, pracowników urzędu oraz rady gminy
(zamawianie, przechowywanie, niszczenie),
28. nadzór nad sprzątaczką ( rozliczanie czasu pracy, przyznawanie premii, przydział narzędzi i środków).
29. współpraca w zakresie montażu i konserwacji systemów alarmowych.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi biura rady gminy, działalności gospodarczej, archiwum, zdrowia należy:

1. W zakresie obsługi biura rady gminy:
2. obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna Rady i jej komisji,
3. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami

organizacyjnymi urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisji,

1. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
2. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń oraz spotkań Rady i jej komisji,
3. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań oraz spotkań Rady i jej komisji,
4. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
5. prowadzenie rejestru uchwał oraz innych postanowień Rady i jej komisji,
6. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
7. organizowanie szkoleń radnych,
8. ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków, w zakresie właściwości ustalonej dla Rady,
9. prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych , oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez radnych oraz pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
10. prowadzenie spraw związanych z organizacją wyboru ławników, wyboru sołtysów i rad sołeckich,
11. prowadzenie ewidencji protokołów z zebrań wiejskich, podejmowanych uchwał, wniosków i postulatów mieszkańców sołectw.
12. W zakresie działalności gospodarczej:
13. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
14. wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
15. prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym,
16. W zakresie prowadzenia archiwum:
17. współpraca z pracownikami urzędu w zakresie przygotowywania

dokumentacji do przekazania do archiwum,

1. przyjmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu akt zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym,
2. kwalifikacja akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
3. przechowywanie akt w należytym porządku,
4. prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
5. przygotowywanie akt do brakowania oraz załatwianie zgody na brakowanie.

1. W zakresie zdrowia:
2. organizowanie badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy,
3. realizacja polityki prozdrowotnej gminy.

7. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty, kultury, sportu, turystyki i rekreacji, gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1. W zakresie oświaty:
2. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego Zespół Szkół Publicznych,
3. inicjowanie tworzenia, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
4. sprawowanie nadzoru nad działalnością ZSP,
5. koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli i szkół,
6. zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
7. prowadzenie zadań związanych z systemem informacji oświatowej,
8. przygotowanie i przeprowadzenie konkursu na stanowisko dyrektora,
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
10. kontrola spełnienia obowiązku nauki,
11. W zakresie kultury:
12. nadzór nad realizacją polityki kulturalnej gminy,
13. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem gminy,
14. prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym i rozrywkowym,
15. nadzór nad gminnymi świetlicami wiejskimi,
16. koordynowanie wydarzeń kulturalnych organizowanych przez gminne świetlice wiejskie,
17. prowadzenie spraw z zakresu wynajmu i dzierżawy gminnych świetlic wiejskich,
18. prowadzenie spraw i rozlicznie funduszu sołeckiego,
19. nadzór nad biblioteką gminną,
20. współpraca z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
21. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
22. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i społecznymi.
23. W zakresie turystyki i rekreacji, sportu:
24. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie turystyki, rekreacji i sportu,
25. inicjowanie i kreowanie w gminie działań społecznych i gospodarczych na rzecz rozwoju turystyki, rekreacji i sportu,
26. tworzenie warunków dla rozwoju turystyki, rekreacji i sportu wśród mieszkańców gminy,
27. podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem gminy,
28. prowadzenie spraw związanych z masowymi imprezami sportowymi,
29. nadzór nad działalnością klubów sportowych,
30. wspieranie upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych oraz inicjowanie działań mających na celu przystosowanie obiektów sportowych dla tych że osób,
31. nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek sportowych i terenów rekreacyjnych, w tym placów zabaw, boisk oraz terenów zielonych.
32. W zakresie gospodarki komunalnej:
33. realizacja ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
34. nadzorowanie i współpraca w zakresie funkcjonowania oczyszczalni ścieków i stacji ujęć wody,
35. utrzymanie porządku, czystości i estetyki na terenie gminy ( w tym czystości ulic, chodników i placów zabaw, placu przed urzędem),
36. utrzymanie w sprawności technicznej słupów, tablic ogłoszeniowych, sieci kanalizacji deszczowej w tym rowów odwadniających, placów zabaw, sieci wodno – kanalizacyjnych,
37. realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
38. sprawowanie nadzoru administratora zasobu mieszkaniowego gminy,
39. dekoracja budynku urzędu i przed urzędem z okazji świąt i uroczystości państwowych itp.
40. prowadzenie ewidencji zużycia wody, opału, energii elektrycznej,
41. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem oraz kontrolą targowisk w tym pobieranie i rozliczanie opłaty targowej,
42. nadzór i prowadzenie spraw związanych z obsługą kotłowni olejowej,
43. nadzór nad pracownikami ( m.in. prowadzenie pełnej dokumentacji kart drogowych, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy, zaopatrzenie w środki czystości i narzędzia)- kierowcy samochodu osobowego,- konserwatora,- robotnika gospodarczego,
44. załatwianie wszystkich spraw w zakresie osób skazanych prawomocnym wyrokiem sądu oraz współpraca z OPS i Sądem Rejonowym,

8. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi kancelarii urzędu, promocji gminy, kadr należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi kancelarii urzędu:
2. zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi,
3. przygotowanie i wdrażanie w życie aktów o charakterze ogólnym regulujących funkcjonowanie urzędu i gminy,
4. gromadzenie zbioru przepisów prawnych oraz jego aktualizacja,
5. zarządzanie, administrowanie i aktualizowanie stron internetowych Urzędu, w tym administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej, obsługa poczty elektronicznej
6. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ewidencji,
7. koordynowanie udzielania odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
8. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i mecenatów Wójta,
9. koordynacja i nadzór nad wykonywaniem obsługi prawnej w Urzędzie,
10. koordynacja i nadzór nad wykonywaniem obsługi informatycznej w Urzędzie,
11. prowadzenie sekretariatu urzędu,
12. prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
13. ewidencjonowanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu
14. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
15. prowadzenie ewidencji kosztów fax-u,
16. obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu,
17. przygotowanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
18. prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez gminę i urząd;
19. W zakresie promocji:
20. kreowanie wizerunku gminy, w szczególności poprzez wykorzystanie różnych mediów i narzędzi promocji,
21. opracowywanie materiałów promocyjnych i graficznych promujących gminę,
22. inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi gminy,
23. opracowywanie oraz koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej,
24. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach i terenach administrowanych przez gminę,
25. koordynowanie współpracy gminy z innymi jednostkami samorządowymi oraz z partnerami zagranicznymi.
26. opracowywanie strategii gminy oraz jej aktualizacja
27. W zakresie kadr:
28. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych, prac interwencyjnych, staży,
29. prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży,

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników urzędu określają zakresy czynności.

**Rozdział VII**

**NAWIĄZANIE STOSUKU PRACY, SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA ORAZ OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

§ 28. 1.Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie jest otwarty i konkurencyjny.

2. Kryteria i procedury przeprowadzania naboru określa Regulamin naboru pracowników na wole stanowiska pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 9/2015 Wójta Gminy Bielice z dnia 15 czerwca 2015 r.

§ 29. 1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie są skierowani do odbycia służby przygotowawczej.

2. Szczegółowe zasady odbycia służby przygotowawczej określa zarządzenie Nr 8/2011 Wójta Gminy Bielice z dnia 04 lutego 2011 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 30. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia okresowej oceny określa Regulamin okresowej oceny pracowników, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 30/2009 Wójta Gminy Bielice z dnia 07 kwietnia 2009 r.

**Rozdział VIII**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

§ 31. 1. Wójt podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych w przepisach prawnych .

2. Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem wraz z pieczątką i numerem telefonu, umieszczonym na końcu tekstu projektu na dole z lewej strony.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane przez Skarbnika.

**Rozdział IX**

**OBIEG DOKUMENTÓW**

§ 32. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z poź. zm.) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 33. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Rozdział X**

**ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

§ 34. 1. Wójt udziela indywidualnie upoważnienia w granicach jego umocowania, a w szczególności:

1. do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
2. do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
3. do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
4. udzielania pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
5. do powierzenia prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu;
6. upoważnienia Sekretarza lub innego pracownika do prowadzenia czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
7. udziela pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych;

2. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.

3. Upoważnienia sporządza się w trzech egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje i ewidencjonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelarii urzędu, drugi egzemplarz upoważniony pracownik, trzeci egzemplarz umieszcza się w aktach osobowych.

4. Bieżącą ewidencję upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelarii urzędu.

**Rozdział XI**

**ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW, PETYCJI**

§ 35. Rozpatrywanie oraz załatwianie, skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 36 Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1195 ustawa wchodzi w życie 6 września 2015 r.);

§ 37. 1.Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od 8.00 do 10.00 oraz od 14.00 do 15.15, a także w miarę możliwości w każdy dzień w godzinach pracy urzędu.

1.W przypadku nieobecności wójta interesantów o których mowa w ust. 1, przyjmuje Sekretarz lub upoważniony pracownik.

§ 38. 1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłaszanych petycji, skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

§ 38. 1. Rejestr skarg i wniosków, rejestr petycji prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. kancelarii urzędu.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, petycji w urzędzie koordynuje i kontroluje Sekretarz.

**Rozdział XII**

**TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY**

§ 39. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje pracownik ds. Obsługi Biura Rady Gminy.

2. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w terminie 21 dni, a na zapytania w terminie 14 dni od daty ich rejestracji przez pracownika ds. obsługi Biura Rady Gminy.

3. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowane przez właściwych rzeczowo pracowników należy przedłożyć do podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi.

§ 40.1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela Wójt bądź wyznaczony przez niego pracownik.

2.W uzasadnionych przypadkach bądź na wniosek radnego odpowiedzi udzielane są na piśmie.

**Rozdział XIII**

**KONTROLA WEWNĘTRZNA W URZĘDZIE**

§41. 1.Kontrola pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy dokonywana jest pod względem:

* legalności,
* gospodarności,
* rzetelności,
* celowości,
* terminowości,
* skuteczności.

2.Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

* badanie zgodności działania z obwiązującymi przepisami prawa,
* wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
* ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
* wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz przeciwdziałaniu w przyszłości.

3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. komisja rewizyjna rady we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę na podstawie planu kontroli lub doraźnie,
2. Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta w sprawach działalności kierowników podległych im jednostek organizacyjnych oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w stosunku do podporządkowanych im pracowników
3. Wójt, Sekretarz i Skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,

4. Kontrola może dotyczyć całości lub części spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub jednostkę organizacyjną gminy.

5. Z kontroli sporządza się w terminie 7 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny, który powinien zawierać nieprawidłowości jak i prawidłowości.

6. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

**Rozdział XIV**

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielicach

2.Zespół Szkół Publicznych w Bielicach

3.Gminna Biblioteka Publiczna w Bielicach

**Rozdział XV**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 42. Realizacja zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych może następować na podstawie umów prawa cywilnego.

§ 43. Interpretacje postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień z tym związanych stanowią kompetencję Wójta.

§ 44. W urzędzie gminy stosowane są instrukcje, regulaminy i inne unormowania prawne wprowadzone Zarządzeniami Wójta.

§ 45. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.