

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KOZIELICACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Urząd Gminy w Kozielicach, zwany dalej „urzędem”, jest jednostką budżetową gminy i realizuje następujące zadania oraz kompetencje Wójta Gminy Kozielice:

- 1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - 2) wynikające z innych ustaw szczególnych:
 - a) własne.
 - b) zlecone
 - 3) przyjęte do realizacji w drodze porozumień.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:
- 1) wybór,
 - 2) powołanie,
 - 3) umowa o pracę.
4. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt Gminy.
5. Siedzibą urzędu jest wieś Kozielice nr 73.

§ 2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Kozielice, niniejszego regulaminu oraz aktów wydanych przez Radę Gminy i Wójta.

§ 3.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kozielicach zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Kozielicach.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
- 1) „rada” - Rada Gminy Kozielice,
 - 2) „urząd” - Urząd Gminy w Kozielicach.
 - 3) „gmina” - Gmina Kozielice.
 - 4) „wójt” - Wójt Gminy Kozielice.
 - 5) „zastępca wójta” – Zastępca Wójta Gminy Kozielice
 - 6) „sekretarz” - Sekretarz Gminy Kozielice.
 - 7) „skarbnik” - Skarbnik Gminy Kozielice.
 - 8) „radca prawny” - Radca Prawny Urzędu Gminy w Kozielicach
 - 9) „samodzielne stanowisko” należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy będące w strukturze Urzędu Gminy w Kozielicach.
 - 10) „jednostka pomocnicza” - sołectwa Gminy Kozielice.
 - 11) „jednostka organizacyjna” - urząd i jednostki organizacyjne Gminy Kozielice.
 - 12) „kontrola” należy przez to rozumieć rewizję, lustrację i wizytację oraz audyt.
 - 13) „statut” należy przez to rozumieć Statut Gminy Kozielice.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU

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

§ 5.1 Wójt kieruje pracą urzędu i wykonuje zadania przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika.

2. W czasie nieobecności wójta lub niemożliwości wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania urzędem wykonuje zastępca, a w dalszej kolejności sekretarz i 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 rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu i ponoszą przed wójtem jednoosobową odpowiedzialność za powierzony zakres zadań.

5. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, zastępca, sekretarz i skarbnik zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontrolują działalność samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania. Ponadto zastępca i sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizują pracę urzędu.

§ 6.1. W skład urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wójt – symb. – **W**,
- 2) Zastępca Wójta – symb. – **ZW**,
- 3) Sekretarz Gminy – symb. – **S**,
- 4) Skarbnik Gminy – symb. – **SG**,
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symb. – **OIN**,
- 6) Radca Prawny – symb. – **RP**,
- 7) Stanowisko ds. kancelarii urzędu i kancelarii informacji niejawnych – symb. – **OK**.
- 8) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – symb. **OC**.
- 9) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, kadr, ewidencji ludności i dowodów osobistych – symb. – **RGiK**,
- 10) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej – symb. – **GKD**,
- 11) Stanowisko ds., oświaty i księgowości – symb. – **OŚK**,
- 12) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska – symb. – **ZPOŚ**,
- 13) Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych – symb. – **BI**,
- 14) Stanowisko ds. promocji gminy i funduszy pomocowych. – symb. – **PPF**,
- 15) Stanowisko ds. podatków i księgowości syntetycznej – symb. – **PiK**,
- 16) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – symb. – **KB**,
- 17) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych – symb. – **PUS**,
- 18) Stanowisko ds. ewidencji własności gminy i gospodarowania nieruchomościami – symb. – **GN**,
- 19) Stanowisko ds. windykacji – symb. – **WiN**,
- 20) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i gospodarki wodnej – symb. - **GOGW**
- 21) Stanowisko ds. obsługi informatycznej oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symb. – **OI**,
- 22) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) Konserwator powierzchni płaskich,
 - b) Konserwator-palacz.

2. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.

§ 7. W urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) **Wójt Gminy** - wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozielicach,
 - b) Szkoły Podstawowej im. „Osadników Ziemi Zachodnich” w Kozielicach,
 - c) Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach,
- 2) **Zastępca Wójta** – koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w zastępstwie wójta:
 - a) Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozielicach,
 - b) Szkoły Podstawowej im. „Osadników Ziemi Zachodnich” w Kozielicach,
 - c) Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach,
 - d) pełni obowiązki Sekretarza Gminy w okresie jego nieobecności.
- 3) **Sekretarz Gminy** – kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę urzędu i samodzielnych stanowisk do spraw:
 - a) kancelarii urzędu i kancelarii informacji niejawnych,
 - b) obsługi rady gminy, kadr, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - c) zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska,
 - d) budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych,
 - e) promocji gminy i funduszy pomocowych,
 - f) gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej,
 - g) archiwum zakładowego,
 - h) gospodarki odpadami i gospodarki wodnej,
 - i) obsługi informatycznej oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 4) **Skarbnik Gminy** – koordynuje i nadzoruje w urzędzie pracę samodzielnych stanowisk do spraw:
 - a) płac i ubezpieczeń społecznych,
 - b) podatków i księgowości syntetycznej,
 - c) księgowości budżetowej,
 - d) windykacji,
 - e) oświaty i księgowości
 - f) ewidencji własności gminy i gospodarowania nieruchomościami.
- 5) **Skarbnik Gminy** w zakresie spraw finansowych nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych:
 - a) Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozielicach,
 - b) Szkoły Podstawowej im. „Osadników Ziemi Zachodnich” w Kozielicach,
 - c) Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach,

ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności.
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej.
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
- 4) jednoosobowego kierownictwa.

§ 9.1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu.

2. 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.

3. Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że taki tryb wyłączają przepisy prawa.
4. Przy załatwianiu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

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

§ 11. Prawa i obowiązki urzędników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz regulamin pracy urzędu.

§ 12. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie urzędu ponoszą sekretarz oraz skarbnik.

§ 13. 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,
- 7) realizację zadań obronnych.

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

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

2. Do zakresu zadań i kompetencji wójta należą 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 upoważnienia pracowników 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 zadań 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 przeciwdziałania 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 beczynność pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 23) ustalanie wysokości i udzielanie dotacji niepublicznym szkołom podstawowym i przedszkolom,
- 24) zatwierdzanie rocznych arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkoły podstawowej,
- 25) ocenianie pracy dyrektora szkoły w porozumieniu z Kuratorium Oświaty,
- 26) udzielanie nagród dla dyrektora szkoły i kierowników innych jednostek organizacyjnych gminy,
- 27) udzielanie dyrektorowi szkoły urlopów okolicznościowych,
- 28) nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
 - a) porządku publicznego i 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.

3. Wójt Gminy może upoważnić zastępcę wójta, sekretarza i skarbnika oraz innych pracowników urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 16. Do zadań **Zastępcy Wójta** należą w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta Gminy i ponoszenie przed nim odpowiedzialności,
- 2) nadzór wykonywania zadań i odpowiedzialność za ich prawidłowość oraz terminowość wynikająca z zakresu działań:
 - a) Sekretarza Gminy,
 - b) Skarbnika Gminy,
 - c) Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozielicach,
 - d) Szkoły Podstawowej im. „Osadników Ziemi Zachodnich” w Kozielicach,
 - e) Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach,
 - f) Jednostek pomocniczych gminy – sołectw.

- 3) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem drzewostanu i zieleni na terenie gminy,
- 4) współpraca z organizacjami łowieckimi,
- 5) nadzorowanie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruntach,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z obszarami Natura 2000,
- 7) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją zebrań wiejskich i rad sołeckich Gminy Kozielice.
- 8) dekretowanie pism w zastępstwie wójta.
- 9) Wykonywanie innych zadań, do których został upoważniony przez wójta.

§ 17. Do zadań **Sekretarza Gminy** należą w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta i ponoszenie przed nim odpowiedzialności,
- 2) wdrażanie optymalnych zasad organizacji i pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
- 3) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach, Dyrektora Szkoły Podstawowej im. „Osadników Ziemi Zachodnich w Kozielicach, Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozielicach,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 9) przygotowanie i przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników urzędu,
- 11) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń urzędowych,
- 12) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz zakresów czynności poszczególnych pracowników,
- 13) stałe uzupełnianie biblioteki urzędu w tym przede wszystkim aktualnych aktów normatywnych.
- 14) prowadzenie biuletynu informacji publicznej.
- 15) prowadzenie książki kontroli urzędu.
- 16) opracowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

§ 18. Do zadań **Skarbnika Gminy** należą w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy i układu wykonawczego budżetu,
- 2) opracowywanie projektów rozwoju gospodarczego gminy,
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 4) opracowywanie procedur i projektów przepisów wewnętrznej kontroli finansowej gmin,
- 5) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) przekazywanie samodzielnym stanowiskom pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżet,
- 8) bezpośrednie kierowanie pracą podległych mu pracowników,
- 9) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,

- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz budżetowych,
- 11) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie wójta o jego realizacji,
- 12) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawach budżetu,
- 13) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty,
- 14) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody wójta dla dyrektorów i nauczycieli,
- 15) występowanie z inicjatywą w zakresie nagród, odznaczeń, wysokości dodatku motywacyjnego i funkcyjnego dla dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- 16) prowadzenie księgowości Szkoły Podstawowej im. „Osadników Ziemi Zachodnich” w Kozielicach, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury,
- 17) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 18) opracowywanie dokumentacji dotyczącej zaciąganych zobowiązań,
- 19) analizowanie materiałów finansowo-księgowych opracowywanych przez podległe stanowiska pracy i jednostki organizacyjne gminy,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 21) prowadzenie spraw finansów jednostek pomocniczych.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 19.1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań wójta.

2. W celu wykonywania w pełni zadań urzędu, wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

§ 20. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników oraz obowiązki pracodawcy urzędu określa:

- 1) kodeks pracy,
- 2) regulamin pracy urzędu,
- 3) ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRAWOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 21.1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych wójta w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) zarządzeń,
- 2) decyzji i postanowień w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) pism okólnych.

§ 22.1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne przy współpracy z radcą prawnym.

2. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) zakres podmiotowy podlegający regulacji,
- 4) klauzulę wykonalności,
- 5) określenie terminu wejścia w życie.

3. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie określające między innymi celowość i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu (zabezpieczenia środków finansowych w budżecie).

4. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego i zaopatrzony w podpis sporządzającego.
5. Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały przedkłada się do akceptacji wójtowi i składa w biurze rady.

§ 23.1. Uchwałę po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko do spraw obsługi rady i przesyła do organu nadzoru.

2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa zachodniopomorskiego.
3. Akty prawne wójta w postaci zarządzeń i pism okólnych po podpisaniu podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. kancelarii urzędu i kancelarii informacji niejawnych.
4. Decyzje i postanowienia rejestrują poszczególne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ VII

OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 24. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 25.1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 1 określa wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

2. Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz przeciwdziałaniu powstania ich w przyszłości.

§ 27.1. 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 i zastępca 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, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
2. Kontrola może dotyczyć całości lub części spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub jednostkę organizacyjną gminy.
3. Z kontroli sporządza się w terminie 7 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny, który powinien zawierać rzetelny opis prawidłowej realizacji zadań i stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i propozycje pokontrolne.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 28.1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są pisma:

- 1) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 3) zarządzenia i pisma okólne.
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) pisma zawierające oświadczenia woli pracodawcy,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu wójta,
 - 7) decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 8) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
 - 9) inne pisma z zakresu kompetencji określonych w § 15 niniejszego regulaminu.
2. Do czynności określonych w ust. 1 wójt może upoważnić zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika urzędu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy podpisują pisma i decyzje administracyjne pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu wójta.
4. Na przygotowanych projektach decyzji administracyjnych, zarządzeniach, zaświadczeniach i projektach uchwał (na kopii w lewym dolnym rogu) osoba sporządzając umieszcza swój czytelny podpis oraz datę.

§ 29. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ X

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 30. **Zadania wspólne komórek organizacyjnych.**

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady rady i jej komisji, wykonywanie uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 3) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 4) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw oraz opracowanie programów w zakresie powierzonych zadań,
- 6) przygotowywanie do podpisu wójta projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,

- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków radnych i obywateli, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji,
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zadań,
- 9) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 11) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zleceniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i wniosków wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 16) właściwe załatwianie interesantów i właściwy stosunek do nich,
- 17) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i rejestrów,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 19) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 31. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 6) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 7) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności,

§ 32. Do zadań samodzielnego stanowiska **Radcy Prawnego** należy:

- 1) stwierdzanie zgodności z prawem spraw prowadzonych przez gminę,
- 2) wydawanie opinii i wniosków prawnych,
- 3) prowadzenie sporów sądowych prowadzonych przez gminę.

§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **obsługi kancelarii urzędu i kancelarii informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska wójta,
- 2) prowadzenie kancelarii urzędu,

- 3) sprawowanie funkcji kierownika kancelarii informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie ewidencji upoważnień wydawanych przez wójta,
- 5) obsługa interesantów,
- 6) obsługa centrali telefonicznej,
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków
- 8) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń i pism okólnych,
- 9) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 10) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 11) kompletowanie materiałów przedkładanych przez zastępcę wójta, sekretarza i skarbnika.
- 12) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 13) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 34.1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywania i aktualizowania dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy wójta.
- 2) opracowania, prowadzenia i aktualizowania dokumentów stałego dyżuru,
- 3) organizowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 4) reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowywania projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywania:
 - a) planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy.
- 6) opracowywania i aktualizowania dokumentów (planu) akcji kurierskiej,
- 7) planowania i organizowania szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowywanie programów szkolenia obronnego,
 - b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - c) opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską.

3. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywania i aktualizowania planu obrony cywilnej gminy,
- 2) opracowywania i uzgadniania rocznych planów działania,
- 3) organizowania, prowadzenia i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 5) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) tworzenia i przygotowania do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 7) przygotowania i organizowania ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

- 8) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 9) planowania i zapewnienia ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10) koordynowania w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 11) planowania i zapewnienia ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia jej pomocy,
- 12) zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 13) integrowania sił obrony cywilnej oraz służb, w sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) opiniowania projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 15) ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 16) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 17) przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 18) prowadzenia magazynu i ewidencjonowania sprzętu obrony cywilnej,
- 19) ustalania zadań i kontrolowania ich realizacji oraz koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy,
- 20) opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) obsługi i funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 2) kierowania działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 3) kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 4) realizowania zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywania i przedkładania Staroście Pyrzyckiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) realizowania zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego.
- 5) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 7) przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 8) realizowania zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 9) zapewnienia na obszarze gminy:
 - a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współpracy z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

- c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
- d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- e) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
- f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 10) współpraca z policją, państwową strażą pożarną, wojskiem i innymi jednostkami bezpieczeństwa publicznego,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych OSP oraz całość spraw związanych z działalnością ppoż. gminy,
- 12) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 13) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 14) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 15) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 16) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 35. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **obsługi rady gminy, kadr, ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem robót publicznych i interwencyjnych,
- 5) obsługa sesji rady, komisji rady i biura przewodniczącego rady,
- 6) przygotowywanie projektów planu pracy rady i porządku dziennego sesji,
- 7) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady, komisji oraz zapewnienie ich terminowego dostarczenia,
- 8) przekazywanie uchwał rady do wojewody, regionalnej izby obrachunkowej oraz na stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 9) przygotowywanie i przesyłanie materiałów do publikacji prawa miejscowego,
- 10) prowadzenie spraw wyborów i referendów,
- 11) opracowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
- 12) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 13) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 14) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 15) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 36. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie obiektami komunalnymi,
- 2) rejestracja ujęć wód podziemnych i kontrola prawidłowości prowadzenia eksploatacji tych ujęć,
- 3) nadzorowanie funkcjonowania cmentarzy komunalnych,
- 4) koordynowanie i współpraca z zarządami dróg publicznych,
- 5) utrzymanie dróg gminnych,
- 6) oznakowanie dróg gminnych oraz wnioskowanie do zarządów dróg publicznych o oznakowanie dróg będących w ich posiadaniu,
- 7) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic,
- 10) przygotowanie dokumentacji przetargowych w zakresie gospodarki komunalnej,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie prac społeczno-użytecznych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,

- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym,
- 15) sporządzanie dokumentu OT,
- 16) nadzór nad osobami skierowanymi do odpracowania kary, pracownikami robót publicznych, społeczno-użytecznych, itp.,
- 17) prowadzenie archiwum urzędu,
- 18) zaopatrzenie urzędu,
- 19) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 20) prowadzenie magazynu sprzętu,
- 21) kierowanie i nadzór nad pracownikami stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 22) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 23) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 24) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 25) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 26) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 37. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **oświaty i księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół oraz placówek oświatowych, a także siecią szkół i przedszkoli,
- 2) sprawdzanie przed zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych,
- 3) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych przedszkoli i szkół oraz zadań edukacyjnych dofinansowywanych przez gminę,
- 4) współdziałanie w egzekwowaniu wypełniania obowiązku nauki,
- 5) wykonywanie analiz i danych statystycznych dotyczących szkół, przedszkoli, opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej,
- 6) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta, uchwał rady oraz niezbędnych regulaminów dotyczących stanowiska pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków jednostek budżetowych:
 - a) Szkoły Podstawowej im. „Osadników Ziemi Zachodnich” w Kozielicach,
 - b) Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 9) dekretacja dowodów finansowych.
- 10) uzgadnianie sald ze stanowiskami analitycznymi i kontrahentami,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz sprawozdań finansowych,
- 12) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 13) przygotowanie danych do pozostałej sprawozdawczości,
- 14) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 15) przygotowywanie danych do zarządzeń w zakresie planów finansowych
- 16) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 17) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 38. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) wydawanie warunków zabudowy,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przedsięwzięć mogącymi znacznie oddziaływać na środowisko,
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

- 6) przekazywanie materiałów niebezpiecznych dla środowiska do utylizacji,
- 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 8) wnioskowanie o uznanie za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 9) wnioskowanie o uznanie drzew za pomnik przyrody oraz prowadzenie jego dokumentacji,
- 10) współpraca z organizacjami łowieckimi,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruntach,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obszarami NATURA 2000,
- 13) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu,
- 14) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem drzewostanu i zieleni na terenie gminy,
- 15) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie procedur przetargowych dotyczących ważniejszych inwestycji gminnych,
- 16) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 17) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 18) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 19) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 20) odpowiedzialność za powierzony zakres.

§ 39. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie inwestycji gminnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej inwestycji gminnych,
- 3) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie procedur przetargowych dotyczących inwestycji gminnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi gminy i urzędu,
- 5) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie pozyskiwania funduszy inwestycyjnych,
- 6) wnoszenie uwag i wniosków oraz opinii do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie warunków technicznych przyłączeniowych,
- 8) remonty i modernizacja dróg gminnych, budynków i obiektów gminnych,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie umieszczenia infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
- 10) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego na cele budowlane, na drogach gminnych,
- 11) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 12) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 13) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 14) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 15) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 40. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **promocji gminy i funduszy pomocowych** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania własne gminy,
- 2) koordynowanie i nadzór nad sporządzeniem wniosków na projekty związane z działalnością świetlic i domów kultury, szkół publicznych, przedszkoli, stowarzyszeń, Ośrodka Pomocy Społecznej, zabytków,
- 3) rozliczanie umów na pozyskane środki,

- 4) promocja gminy:
 - a) prowadzenie strony internetowej urzędu:
 - zamieszczanie aktualności,
 - eksponowanie osiągnięć,
 - b) przedstawianie walorów w szczególności dla zagospodarowania przez inwestorów wyznaczonych terenów pod przemysł i usługi, budownictwo letniskowe i mieszkaniowe, terenów pod rekreację i wypoczynek,
- 5) współpraca i koordynowanie promocji gminy z lokalnymi i krajowymi mediami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
- 7) realizacja funduszu sołectkiego (na wniosek sołectwa dokonywanie zakupu materiałów i usług),
- 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków zgodnie z wnioskami sołectw,

- 9) opisywanie faktur merytorycznie oraz dopilnowanie złożenia podpisu sołtysa na fakturze pod klauzulą wg podanego wzoru,
- 10) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 11) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 12) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 13) inne sprawy zlecone przez wójta.
- 14) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 41. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **podatków i księgowości syntetycznej** należy w szczególności:

- 1) wymiar podatków,
- 2) prowadzenie kart gospodarstw rolnych,
- 3) kompletowanie i sprawdzanie deklaracji i informacji podatkowych,
- 4) rozliczenia skutków ulg w podatkach (warunki Ministra Finansów) oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odraczaniem, umarzaniem rozkładaniem na raty należności podatkowych,
- 6) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatku rolnego oraz lokalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym zawartym w cenie oleju napędowego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o aktualnej wielkości gospodarstw rolnych w ha. fizycznych i przeliczeniowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wnioskami dot. ulg z tytułu nabycia gruntów, inwestycyjnych, żołnierskich,
- 10) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 11) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 12) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 13) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 14) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 42. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **księgowości budżetowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków budżetu gminy oraz urzędu gminy,
- 2) miesięczne zestawienie dochodów i wydatków,
- 3) dekretacja dowodów finansowych,

- 4) uzgadnianie sald z stanowiskami analitycznymi i kontrahentami,
- 5) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz sprawozdań finansowych,
- 7) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 8) przygotowywanie danych do zarządzeń w zakresie planów finansowych,
- 9) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 10) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 43. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **płac i ubezpieczeń społecznych** należy w szczególności:

- 1) naliczanie i rozliczanie płac pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) prowadzenie spraw z rozliczaniem pracowników:
 - a) z podatku dochodowego,
 - b) z zaliczek,
- 3) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 4) wystawianie zaświadczeń,
- 5) rozliczanie spraw ZUS w tym składanie deklaracji,
- 6) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 7) sporządzanie przelewów oraz innych dowodów wpłaty,
- 8) ustalanie kapitału początkowego w sprawach ubezpieczeń społecznych,
- 9) prowadzenie zadań związanych z systemem informacji oświatowej,
- 10) rozliczanie różnych świadczeń softysów,
- 11) prowadzenie spraw skarbnika podczas jego nieobecności,
- 12) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 13) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 14) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 15) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 16) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 44. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **ewidencji własności gminy i gospodarowania nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
- 2) gospodarowanie nieruchomościami w tym dzierżaw, najmów itp.,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką:
 - a) podziałową,
 - b) związaną z infrastrukturą techniczną,
 - c) planistyczną,
 - d) współpraca z rzeczoznawcą majątkowym.
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości,
- 5) prowadzenie ksiąg środków trwałych,
- 6) prowadzenie ksiąg środków nietrwałych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych oraz sprawozdawczości projektów w tym zakresie.
- 8) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem oraz obsługa rolników,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych w ha. fizycznych do celów emerytalno-rentowych.
- 10) nadawanie numerów nieruchomości,
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości i rozgraniczenia,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem,
- 13) komunalizacja,
- 14) fakturowanie czynszów,
- 15) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 16) przygotowanie danych do sprawozdawczości,

- 17) prowadzenie ewidencji księgowej Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach,
- 18) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 19) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 20) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 45. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **windykacji** należy w szczególności:

- 1) księgowość analityczna podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych,
- 2) prowadzenie windykacji zobowiązań podatkowych, opłat administracyjnych, cywilno-prawnych i pozostałych,
- 5) księgowanie czynszów, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty adiacenckiej i planistycznej,
- 6) zabezpieczenie zobowiązań podatkowych oraz opłat administracyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT-7,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych,
- 7) sprawozdawczość w zakresie zaległości przedsiębiorców,
- 8) prowadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym zawartym w cenie oleju napędowego,
- 9) przygotowanie danych do projektu budżetu.
- 10) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 11) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 12) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 13) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 46. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **gospodarki odpadami i gospodarki wodnej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- 2) przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów,
- 3) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i płynnych na terenie gminy,
- 8) opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów „Gospodarki odpadami”,
- 9) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
- 10) prowadzenie ewidencji, rejestru zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 11) przygotowanie zezwoleń na świadczenie usług z zakresu usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 12) nadzór nad działalnością prowadzoną na terenie gminy, a dotyczącą:
 - a) składowisk odpadów komunalnych,
 - b) odbioru i transportu odpadów komunalnych stałych i płynnych,
 - c) punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 9) ewidencja księgowa opłat za gospodarowanie odpadami,
- 10) sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i płynnych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych na terenie gminy,
- 12) Windykacja należności za odpady stałe i płynne,
- 13) nadzór nad działalnością prowadzoną na terenie gminy, a dotyczącą:
 - a) melioracji gminnych,
 - b) kanalizacji deszczowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną na terenie gminy,

- 15) nakładanie obowiązku wykonania niezbędnego zabezpieczenia wody i gleby przed zniszczeniem gruntów ściekami oraz atmosferą,
- 16) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 17) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 18) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 19) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 20) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

§ 47. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **obsługi informatycznej oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- 2) nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych,
- 3) wdrażanie nowych systemów i technologii informatycznych,
- 4) szkolenie pracowników urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych,
- 5) koordynacja wdrożeń programów, systemów informatycznych, sieciowych systemów operacyjnych, zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych,
- 7) wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również pracownikom urzędu, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 10) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 10) opieka nad sprzętem informatycznym (konserwacje, przeglądy, rozbudowa, naprawy),
- 11) opieka nad infrastrukturą informatyczną (sieć informatyczna),
- 12) nadzorowanie pracy sieci informatycznej i jej rozwój,
- 13) opieka nad aplikacjami użytkowymi (instalowanie nowych wersji programów, konserwacja i ich naprawa),
- 14) tworzenie kopii zapasowych danych oraz archiwizowanie danych,
- 15) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 16) przygotowanie danych do sprawozdawczości,
- 17) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
- 18) inne sprawy zlecone przez wójta,
- 19) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

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

ROZDZIAŁ XI

SKARGI I WNIOSKI

§ 49.1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków dostępny jest w sekretariacie urzędu.

3. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez wójta w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

4. Wójt lub inny upoważniony pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy urzędu.
5. Szczegółową procedurę rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XII

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 50. Jednostkami organizacyjnymi Gminy Kozielice są:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozielicach,
- 2) Szkoła Podstawowa im. „Osadników Ziemi Zachodnich” w Kozielicach,
- 3) Gminny Ośrodek Kultury w Kozielicach.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Interpretacje postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień z tym związanych stanowią kompetencję wójta.
3. W urzędzie stosowane są instrukcje, regulaminy i inne unormowania prawne wprowadzone zarządzeniami wójta.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.