

Zarządzenie Nr 2/2023
Kierownika Urzędu Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 01 września 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grodzisko Dolne

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r, poz. 40 z późn. zm.), działając jako:

Kierownik Urzędu Gminy Grodzisko Dolne
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się *Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grodzisko Dolne* w brzmieniu określonym przez załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. *Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grodzisko Dolne* obowiązuje od dnia 01 września 2023r.
3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.


§ 2

1. Z dniem 01 września 2023r. traci moc Zarządzenie Nr 18/19 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 1 marca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grodzisko Dolne wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.
2. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Grodzisko Dolne za pośrednictwem wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
mgr Jacek Chmura



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRODZISKO DOLNE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Urzędu Gminy Grodzisko Dolne zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i zakres działania Urzędu Gminy w Grodzisku Dolnym zwanego dalej „Urzędem”.
2. Każdy pracownik Urzędu winien być zapoznany z Regulaminem, a fakt ten winien być potwierdzony poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowiska.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania wynikające z:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2023r., poz. 40 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw. (Dz. U. z 1990r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.), oraz innych przepisów szczególnych,
 - 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy Grodzisko Dolne zwanego dalej „Wójtem”.
2. Urząd realizuje zadania własne określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy Grodzisko Dolne zwanej dalej „Radą Gminy”, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów szczególnych, oraz zadania realizowane na mocy porozumień zawartych z właściwymi organami rządowymi i samorządowymi.
3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Grodzisko Dolne zwanej dalej „Gminą”.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grodzisko Dolne.

ROZDZIAŁ II Kierowanie działalnością Urzędu

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy: Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt odpowiada za prawidłową realizację określonych przepisami prawa jego kompetencji i zadań wynikających z pełnionej funkcji:

- 1) Organu wykonawczego, tj. w szczególności:
 - a) przedstawia Radzie Gminy projekt budżetu gminy, plan wykonania tego budżetu i odpowiada przed nią za jego prawidłową realizację,
 - b) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada Gminy,
 - c) zapewnia realizację podjętych uchwał Rady Gminy,
 - d) przedkłada Radzie Gminy materiały, analizy, sprawozdania związane z działalnością Wójta i Rady Gminy,
 - e) udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i postulaty mieszkańców,
 - f) przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał,
 - g) przedkłada Wojewodzie podjęte uchwały Rady Gminy.
- 2) Kierownika Urzędu, tj. w szczególności:
 - a) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - b) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - c) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem Gminy,
 - d) podejmuje inne decyzje należące do kompetencji Urzędu, w tym podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu,
 - e) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - f) wydaje upoważnienia pracownikom Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - g) zatwierdza zakresy czynności pracowników Urzędu,
 - h) dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - i) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - j) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy,
 - k) określa organizację Urzędu i zapewnia warunki jego sprawnego funkcjonowania,
 - l) realizuje politykę kadrową i podejmuje decyzje kadrowe w stosunku do pracowników Urzędu,
 - m) wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - n) wykonuje zadania na rzecz obronności państwa w szczególności w zakresie:
 - planowania obronnego,
 - szkolenia obronnego,
 - zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych RP (Akcja Kurierska, świadczenia osobiste i rzeczowe),
 - przygotowania infrastruktury technicznej Gminy do realizacji zadań obronnych,
 - organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru,
 - współpracy cywilno-wojskowej (HNS),
 - przygotowania niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - nadzorowania i kontroli realizacji zadań obronnych
4. W ramach zakresu kompetencji i określonych obowiązków, o których mowa w pkt. 1 i 2 ust. 3 niniejszego paragrafu Wójt określa zadania, kieruje i nadzoruje ich realizację przez stanowiska kierownicze:
 - a) Zastępcy Wójta,
 - b) Skarbnika Gminy,
 - c) Sekretarza Gminy,
 - d) Kierownika Referatu Administracyjnego,
 - e) Kierownika Referatu Finansów,
 - f) Kierownika Referatu Inwestycji,
 - g) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5

1. Zastępca Wójta (Symbol: ZW) zastępuje Wójta podczas jego usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub innym uzasadnionym zdarzeniem,

- bądź wypadkiem losowym, a także wykonuje zadania wynikające z zakresu czynności, polecenia, aktu powierzenia lub upoważnienia Wójta, oraz sprawuje nadzór nad Referatem Inwestycji (Symbol: RI),
2. Poza obowiązkami, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Zastępca Wójta w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
 - 2) pełni funkcję Kierownika Referatu Inwestycji w przypadku nieobsadzenia lub wakat na tym stanowisku, oraz usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Referatu, spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub innym uzasadnionym zdarzeniem, bądź wypadkiem losowym,
 - 3) podejmuje inne obowiązki, wynikające z przepisów prawa, stosownie do zajmowanego stanowiska.
 3. Skarbnik Gminy (Symbol: SK) sprawuje nadzór nad Referatem Finansów (Symbol: RF) oraz wykonuje zadania wynikające z zakresu czynności, polecenia, aktu powierzenia lub upoważnienia Wójta w zakresie realizacji prawidłowej gospodarki finansów publicznych Gminy.
 4. Poza obowiązkami, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu Skarbnik Gminy w szczególności:
 - 1) odpowiada za prawidłowość i poprawność prowadzenia rachunkowości, oraz prawidłowość wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) kontroluje zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) prowadzi kontrole przestrzegania procedur prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Gminy oraz przeprowadza wstępną kontrolę prawidłowości i celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez te jednostki,
 - 5) uczestniczy w opracowywaniu budżetu,
 - 6) współpracuje w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) wykonuje zadania na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
 - 8) podejmuje inne obowiązki, wynikające z przepisów prawa dot. finansów publicznych i zasad rachunkowości, stosownie do zajmowanego stanowiska,
 - 9) pełni funkcję Kierownika Referatu Finansów w przypadku nieobsadzenia lub wakat na tym stanowisku, oraz usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Referatu, spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub innym uzasadnionym zdarzeniem, bądź wypadkiem losowym.
 5. Sekretarz Gminy (Symbol: SE) sprawuje nadzór nad Referatem Administracyjnym (Symbol: RA) oraz zastępuje Wójta oraz/lub jego Zastępcę w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub innym uzasadnionym zdarzeniem, bądź wypadkiem losowym. Ponadto wykonuje zadania wynikające z zakresu czynności, polecenia, aktu powierzenia lub upoważnienia Wójta.
 6. Poza obowiązkami, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu Sekretarz Gminy w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu postanowień Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu pracy Urzędu,
 - 2) organizuje stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 3) kontroluje przestrzeganie zasad dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 4) nadzoruje prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz zamieszczanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu,
 - 5) pełni funkcję Rzecznika Prasowego Urzędu,
 - 6) współpracuje z przedstawicielami środków masowego przekazu, dbając o wizerunek Gminy w przestrzeni medialnej,
 - 7) nadzoruje i uczestniczy w kreowaniu działań promujących Gminę,
 - 8) wykonuje zadania na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
 - 9) podejmuje inne obowiązki, wynikające z przepisów prawa, stosownie do zajmowanego stanowiska,

- 10) pełni funkcję Kierownika Referatu Administracyjnego w przypadku nieobsadzenia lub wakat na tym stanowisku, oraz usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Referatu, spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub innym uzasadnionym zdarzeniem, bądź wypadkiem losowym.

ROZDZIAŁ III **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 6

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Referat Administracyjny (Symbol: RA), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu,
 - b) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - c) ds. obsługi Rady Gminy i wyborów,
 - d) wieloosobowe st. ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi,
 - e) ds. mienia komunalnego i ochrony zabytków,
 - f) ds. bezpieczeństwa, służb i porządku publicznego,
 - g) ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej,
 - h) ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - i) ds. obsługi interesantów i sekretariatu,
 - j) ds. współpracy i promocji gminy
 - k) informatyk,
 - l) archiwista,
 - m) kierowca,
 - n) woźna.
 - 2) Referat Finansów (Symbol: RF), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu,
 - b) wieloosobowe st. ds. księgowości i obsługi kasy,
 - c) ds. obsługi organu i księgowości inwestycji,
 - d) ds. wymiaru podatków i opłat,
 - e) ds. księgowości oraz egzekucji podatków i opłat.
 - 3) Referat Inwestycji (Symbol: RI), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu,
 - b) ds. obsługi projektów inwestycyjnych,
 - c) ds. geodezji, gospodarki rolnej i leśnictwa,
 - d) ds. obiektów infrastruktury komunalnej,
2. Samodzielne komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego (Symbol: USC),
 - 2) Radca Prawny (Symbol: RP).
3. Kierownicy poszczególnych referatów organizują i kierują pracą swoich pracowników pod nadzorem odpowiednio Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy w zakresie ich uprawnień i obowiązków.
4. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy mogą wydawać bezpośrednio polecenia służbowe pracownikom Urzędu, każdy w zakresie swoich uprawnień i obowiązków.
5. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grodzisko Dolne stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV **Zasady działania referatów i samodzielnych komórek organizacyjnych.** **Postanowienia ogólne**

§ 7

1. Referaty, stanowiska pracy i samodzielne komórki organizacyjne, każdy w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie, oraz pracownicy w zakresach swoich czynności i zadań zleconych

przez przełożonych, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta. Należą do nich w szczególności:

- 1) zapewnienie poprawnej, rzetelnej i terminowej realizacji zadań,
 - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem słuszych interesów państwa, Gminy i innych jednostek organizacyjnych, oraz indywidualnych interesów i potrzeb obywateli,
 - 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy, planów i programów Gminy,
 - 4) zgłaszanie wniosków w zakresie zmian budżetowych,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał i innych niezbędnych informacji i dokumentów pod obrady Rady Gminy,
 - 6) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków i postulatów radnych oraz mieszkańców Gminy,
 - 7) przyjmowanie interesantów i udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji,
 - 8) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wójta,
 - 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 10) współdziałanie z innymi organami władzy państwowej i samorządowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 11) wykonywanie zadań na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
 - 12) ochrona informacji niejawnych,
 - 13) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach obowiązków służbowych.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w zakresie swoich czynności, obowiązków służbowych i zadań zleconych przez przełożonych, współpracują z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności poprzez aktywny udział w przygotowywaniu postępowania przetargowego, w tym redagowaniu opisu przedmiotu zamówienia publicznego, określaniu szacunkowej wartości zamówienia i warunków udziału wykonawców w postępowaniu, określania kryteriów wyboru ofert wraz ze sposobem ich oceny, oraz sporządzeniu projektu umowy z wykonawcą.
 3. Kierownicy Referatów kierują pracą podległych referatów i odpowiadają służbowo za należyte, rzetelne, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań własnych i podległych pracowników Urzędu przed Zastępcą Wójta, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy stosownie do ich uprawnień i obowiązków, a przed Wójtem bez ograniczeń.
 4. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i kierownicy poszczególnych referatów współpracują z Sekretarzem Gminy w przydzielaniu pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających im szczegółowe zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
 5. Wszyscy pełniący stanowiska kierownicze, o których mowa w § 4 ust. 4, w zakresie swoich uprawnień i kompetencji w Urzędzie:
 - 1) dążą do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków pracy i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - 2) organizują i koordynują wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych,
 - 3) kontrolują i sprawują bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań,
 - 4) dbają o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 5) informują Wójta o stanie wykonania zadań,
 - 6) dążą do usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności, oraz pełnego wykorzystania potencjału kadrowego.
 6. Przez zakres czynności należy rozumieć zadania i obowiązki pracownika Urzędu, jakie powinien wykonywać w ramach stosunku pracy, określone indywidualnie, biorąc pod uwagę predyspozycje, umiejętności, kwalifikacje pracownika, oraz potrzeby i zadania Urzędu.
 7. Pracownik Urzędu w zakresie swoich czynności może wykonywać pracę, lub poszczególne obowiązki, przypisane do więcej, niż jednego stanowiska pracy.
 8. Przeporządkowanie organizacyjne i służbowe pracownika Urzędu do stanowiska pracy w danym referacie oznacza, iż pracownik ten wykonuje czynności podstawowe i główne przypisane do tego stanowiska pracy. W zakresie czynności dodatkowych pracownik może podejmować obowiązki objęte zakresem przedmiotowym innego stanowiska pracy w referacie, w którym zajmuje stanowisko, lub w innym referacie Urzędu, biorąc pod uwagę zasady, o których mowa w ustępie 6 niniejszego paragrafu.

9. Dane stanowisko pracy w Urzędzie może obejmować więcej niż jedna osoba.
10. Regulamin organizacyjny nie ogranicza, nie znosi i nie zmienia zasad bezpośredniej podległości służbowej pracownika wobec Wójta w zakresie wybranych czynności i obowiązków służbowych, lub grupy czynności i obowiązków, regulowanych innymi przepisami prawa, aktami szczególnymi Wójta lub Kierownika Urzędu.
11. Przepisy prawa wyższego rzędu, w tym przepisy szczególne prawa miejscowego na terenie Gminy i akty bezpośredniego zarządzania Wójta i Kierownika Urzędu odnoszące się do szczególnych obowiązków pracowników Urzędu w zakresie podległości służbowej i zasad odpowiedzialności za pełnione obowiązki, w przypadku kolizji z przepisami Regulaminu mają pierwszeństwo i stosuje się je wprost.

Zakresy działania poszczególnych Referatów

§ 8

1. Do zakresu działania Referatu Administracyjnego (RA) należą wszystkie sprawy indywidualne osób fizycznych i prawnych z zakresu administracji publicznej, należące do właściwości Gminy, rozstrzygane w drodze decyzji administracyjnych lub w inny prawnie przewidziany sposób, a także sprawy związane z obsługą organizacyjno-prawną i kancelaryjno-techniczną Urzędu Gminy, Wójta i Rady Gminy, z wyłączeniem spraw z zakresu finansów publicznych, należących do właściwości Referatu Finansów i spraw należących do właściwości Referatu Inwestycji.
2. Stanowiska pracy w Referacie Administracyjnym i zakres działania:
 - 1) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - a) prowadzenie ewidencji ludności, w tym wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i wypisów z akt ewidencyjnych,
 - b) prowadzenie rejestru dowodów osobistych w systemie tradycyjnym i elektronicznym, oraz czynności związane z obiegiem dokumentów tożsamości, w tym archiwum dokumentów potwierdzających tożsamość,
 - c) prowadzenie spraw ewidencyjnych dotyczących obcokrajowców,
 - d) kwalifikacja wojskowa,
 - e) prowadzenie rejestru wyborców na potrzeby przeprowadzania wyborów na terenie Gminy, oraz czynności związane z przebiegiem wyborów, w tym rejestracja list wyborczych, wyborców, udzielanie pełnomocnictw wyborczych i wydawanie zaświadczeń.
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i wyborów
 - a) bieżąca, międzysesyjna obsługa Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, komisji i Zebrań wiejskich,
 - b) prowadzenie rejestru dokumentów, uchwał i aktów prawnych podejmowanych przez Radę Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, komisje gminne i zebrania wiejskie,
 - c) czynności organizacyjne związane z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, jej komisji oraz Zebrań wiejskich, w tym czynności kancelaryjne związane z obiegiem korespondencji, oraz przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy projektów uchwał, porozumień i innych aktów prawnych, lub materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji,
 - d) czynności protokołowania sesji, posiedzeń komisji oraz zebrań, spotkań i narad organów Gminy,
 - e) przekazywanie do publikacji aktów prawnych Rady Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz uchwał i wniosków z posiedzeń Zebrań wiejskich,
 - g) czynności kancelaryjne i organizacyjne, niezastrzeżone dla innych pracowników Urzędu Gminy, związane z przeprowadzaniem wyborów do władz państwowych, samorządowych, sołeckich, wyborów na ławników i referendów.

- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi
- a) wydawanie decyzji środowiskowych i pozwoleń wodno-prawnych,
 - b) sprawy związane z ochroną i kształtowaniem środowiska, ocenami i prognozami oddziaływania środków i związków chemicznych na środowisko i człowieka, w tym monitorowanie poziomu substancji i zjawisk niebezpiecznych, stwarzających zagrożenie dla środowiska, oraz życia i zdrowia mieszkańców,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie zagrożeń, nieprawidłowości i skutków zachowań człowieka, mających wpływ na środowisko,
 - d) współpraca z podmiotami prawa, organami państwa i instytucjami w zakresie udzielania informacji o substancjach stwarzających zagrożenie dla środowiska, znajdujących się na terenie Gminy, przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu szkód w środowisku, oraz podejmowanie czynności zmierzających do usunięcia lub ograniczenia niekorzystnych skutków zdarzeń w środowisku,
 - e) opracowywanie i nadzór nad realizacją gminnych programów ochrony środowiska, w tym prowadzenie spraw związanych z programem usuwania azbestu na terenie Gminy,
 - f) prowadzenie gminnego rejestru i ewidencji deklaracji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - h) monitoring prawidłowości realizacji umów na obsługę gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym kontrola odbioru odpadów, wywozu, przyjmowania, składowania i obrotu odpadami w punktach selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie Gminy,
 - i) kontrola realizacji obowiązków mieszkańców w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie kampanii informacyjnych, oraz podejmowanie czynności w zakresie identyfikacji, oraz ustalenia odpowiedzialności osób za nielegalne tworzenie miejsc składowania odpadów,
 - j) tworzenie sprawozdań, analiz, opinii i informacji, oraz projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - k) współpraca z instytucjami i organizacjami, których celami statutowymi działalności jest ochrona środowiska,
 - l) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - m) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - n) nadzór i kontrola obsługi punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, prowadzenie ewidencji zebranych odpadów komunalnych w punkcie,
 - o) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na odbiór odpadów komunalnych w Gminie,
 - p) obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami,
 - q) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i utylizacją azbestu,
 - r) wydawanie zezwoleń na uprawę roślin objętych szczególną kontrolą państwa w zakresie ochrony środowiska, zdrowia i życia człowieka, oraz nakazywanie wykonania odpowiednich zabiegów agrotechnicznych w celu zachowania ochrony przyrody i środowiska naturalnego, w tym kontrola i monitoring występowania roślin inwazyjnych i ochrony środowiska przed agrofagami, w tym podejmowanie odpowiednich czynności zapobiegających rozprzestrzenianiu się roślin inwazyjnych i agrofagów. Współpraca w tym celu z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
 - s) współpraca z NFOŚiGW oraz WFOŚiGW w ramach rządowych programów związanych z ochroną środowiska, adresowanych do mieszkańców Gminy, takich jak m.in.: „Czyste powietrze”, „Mój Prąd”, „Moja Woda” i pokrewne,
 - t) identyfikacja budynków i obiektów na terenie Gminy w celu poprawy efektywności energetycznej, w tym montażu instalacji odnawialnych źródeł energii,
 - u) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków oraz prowadzenie kontroli na miejscu i w terenie prawidłowości wprowadzonych danych do tego systemu, w tym

- sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie spełniania efektów przedsięwzięć w zakresie niskoemisyjności i termomodernizacji budynków na terenie Gminy,
- v) prowadzenie akcji edukacyjno-informacyjnych w zakresie ograniczenia zmian klimatu, promowania odnawialnych źródeł energii, efektywności energetycznej, budownictwa niskoemisyjnego, zrównoważonej gospodarki wodnej i odpadowej oraz adaptacji do zmian klimatu,
 - w) organizacja punktu informacyjnego funduszy zewnętrznych i krajowych, adresowanych do mieszkańców Gminy oraz pomoc przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie inwestycji służących poprawie jakości i ochronie środowiska,
 - x) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach objętych stanowiskiem pracy.
- 4) Stanowisko ds. mienia komunalnego i ochrony zabytków
- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sprawowanie nadzoru nad nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym: prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i kupnem, wykonywaniem prawa pierwokupu, komunalizacją, oddawaniem w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd nieruchomości, oraz ustalanie wartości nieruchomości i wysokości opłat za korzystanie z nich przez podmioty zewnętrzne,
 - b) ewidencja szlaków turystycznych na terenie Gminy, prowadzenie spraw związanych z ich zachowaniem,
 - c) ustalanie opłat i prowadzenie postępowań związanych z ich aktualizacją za korzystanie z nieruchomości,
 - d) obsługa rachunków obiektów komunalnych za media: prąd, energię, gaz i infrastrukturę teleinformatyczną,
 - e) realizacja obowiązków wynikających z zaspokojenia potrzeb socjalnych mieszkańców,
 - f) sprawowanie opieki i nadzoru nad obiektami i miejscami mającymi szczególne znaczenie historyczne i kulturowe, zabytkami, miejscami pamięci, cmentarzami i pomnikami,
 - g) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz opracowanie, realizacja i monitorowanie wykonania gminnego programu ochrony zabytków,
 - h) monitorowanie i aktualizacja oraz wykonywanie zadań wynikających z zapisów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną dla budynków wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
 - j) przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących stanu mienia komunalnego.
- 5) Stanowisko ds. bezpieczeństwa, służb i porządku publicznego
- a) sprawy związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i innych zagrożeń naturalnych,
 - b) utrzymanie w czystości i porządku urządzeń i infrastruktury znajdującej się w pasie drogowym na terenie Gminy, w tym zapewnianie czystości przystanków i rowów przydrożnych,
 - c) nadzór nad gminnymi służbami utrzymania porządku i czystości,
 - d) prowadzenie punktu kontaktowego pierwszej pomocy, organizacja prac interwencyjnych i sezonowych, aktywizacja osób bezrobotnych i długotrwale pozostających bez pracy we współpracy z urzędem pracy, organizacja staży,
 - e) organizacja wypoczynku i bezpieczeństwa osób przebywających nad zbiornikami wodnymi, oraz utrzymanie szlaków turystycznych na terenie Gminy,
 - f) zapewnienie zgodnego z przepisami BHP utrzymania budynku Urzędu i jednostek podległych, w tym zgodnego z wymogami dot. ochrony przeciwpożarowej budynków, tworzenie regulaminów i przepisów wewnętrznych BHP,
 - g) przygotowanie pracownika do pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami BHP, organizacja szkoleń badań profilaktycznych dla pracowników Urzędu,
 - h) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników

- badań środowiska pracy, udział w komisjach ds. badania wypadków w pracy,
- i) prowadzenie przeglądów okresowych sprzętu przeciwpożarowego w budynku Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - j) dokonywanie okresowych ocen ryzyka zawodowego i zagrożeń zawodowych, przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - k) nadzór i kontrola nad służbami ochotniczych straży pożarnych w zakresie zapewnienia odpowiedniego przygotowania i nieprzerwanej gotowości tych służb do realizacji zadań przez te jednostki na terenie Gminy, organizacja szkoleń zawodowych strażaków ochotników,
 - l) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnej, w tym prowadzenie rejestru danych przetwarzanych, nadzór, wsparcie i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - m) współpraca ze służbami bezpieczeństwa i ochrony publicznej,
 - n) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną zwierząt, zwalczaniem chorób zwierzęcych, przenoszeniem zwierząt z terenów zagrożonych, oraz ich utylizacją,
 - o) organizacja wyborów i referendów,
- 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej,
- a) nadzór i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich sprawach Gminy, do których zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa dotyczące zamówień publicznych, polegające na przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia publicznego, specyfikacji warunków zamówienia, projektu umowy, określaniu szacunkowej wartości zamówienia, oraz organizacji pracy komisji przetargowych,
 - b) prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych i umów z wykonawcami, pełna archiwizacja dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami,
 - c) prowadzenie i nadzorowanie zamówień realizowanych na podstawie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w Urzędzie, prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań i archiwizacja dokumentacji związanej z ich udzielaniem,
 - d) prowadzenie rejestru umów w Urzędzie,
 - e) prowadzenie Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, w tym ewidencji podmiotów i placówek świadczących usługi hotelarskie na terenie Gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym wnoszeniem opłat za zezwolenia przez podmioty obowiązane,
- 7) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego
- a) czynności z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego, niezastrzeżone dla innego stanowiska pracy, związane z przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń, w tym opracowywanie zadań i planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, organizacja szkoleń,
 - b) sprawy związane z zapewnieniem zakwaterowania sił zbrojnych,
 - c) współpraca z organami wojskowymi w zakresie kierowania i koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
 - d) kierowanie akcją ewakuacji ludności,
 - e) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i bieżąca konserwacja sprzętu,
 - f) przygotowanie infrastruktury technicznej Gminy do realizacji zadań obronnych, organizacja Stałego Dyżuru, w tym przygotowanie służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - g) sprawy zabezpieczenia mobilizacyjnego Sił Zbrojnych RP (Akcja Kurierska, świadczenia osobiste i rzeczowe), w tym współpraca cywilno-wojskowa (HNS),
 - h) realizacja zadań spoczywających na Wójeie z zakresu administracji rezerw osobowych dla celów powszechnego obowiązku obrony, w tym prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - i) działania w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i innych zdarzeń losowych,
- 8) Stanowisko ds. obsługi interesantów i sekretariatu

- a) prowadzenie sekretariatu Wójta, oraz Punktu Informacyjnego, w tym: przygotowanie i obsługa spotkań w sali posiedzeń,
 - b) obsługa niezbędnych systemów oprogramowania teleinformatycznego na stanowisku pracy, w tym centrali telefonicznej i systemu obiegu dokumentów,
 - c) ewidencja i prowadzenie rejestrów: Zarządzeń Wójta i Zarządzeń Kierownika Urzędu,
 - d) prowadzenie biblioteki Urzędu, w tym prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych, ewidencja druków i formularzy urzędowych, przygotowywanie zaproszeń i kartek okolicznościowych,
 - e) zapewnianie pracownikom Urzędu niezbędnych pieczęci i stempli urzędowych,
 - f) czynności związane z obiegiem korespondencji, takie jak: ewidencjonowanie, przyjmowanie, przygotowanie do wysłania, wysyłanie, rozdzielanie, przekazywanie do uprawnionych stanowisk pracy i osób w zakresie swoich czynności do załatwienia;
 - g) czynności związane z prowadzeniem tablicy ogłoszeń Urzędu, rejestrowanie i ewidencjonowanie ogłoszeń,
 - h) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu,
 - i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Urzędu,
 - j) prowadzenie rejestru wejść i wyjść pracowników Urzędu,
 - k) przyjmowanie interesantów i udzielanie podstawowych, niezbędnych informacji, oraz kierowanie do właściwego stanowiska pracy lub osoby odpowiedzialnej merytorycznie w zakresie wykonywanych czynności,
 - l) prowadzenie spraw związanych obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - m) punkt kontaktowy wniosków o wpis/zmianę wpisu w CEIDG, wniosków o zwrot akcyzy, wniosków obszarowych i innych, związanych z działalnością Urzędu, oraz pomoc w ich wypełnianiu, udostępnianie druków i formularzy urzędowych.
- 9) Stanowisko ds. współpracy i promocji gminy
- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji o gminie i działalności samorządu gminnego, współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji i w celu kreowania właściwego wizerunku gminy,
 - b) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy przy współpracy z innymi pracownikami Urzędu,
 - c) współpraca z drukarniami i agencjami reklamowymi,
 - d) ewidencjonowanie, magazynowanie, przydzielanie i realizacja zamówień materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - e) prowadzenie strony internetowej gminy, w tym: zamieszczanie ogłoszeń, informacji i komunikatów na platformie,
 - f) współdziałanie z instytucjami kultury, oświatą, oraz innymi podmiotami w zakresie objętym stanowiskiem pracy,
 - g) pełnienie obowiązków redaktora naczelnego „Gazety z Grodziska i Okolic”, w tym m.in. redagowanie tekstów, opracowywanie układu treści gazety i szaty graficznej, organizowanie i nadzorowanie zespołu redakcyjnego,
 - h) udział w uroczystościach, wydarzeniach i imprezach gminnych – przygotowywanie relacji i wywiadów,
 - i) sprawy związane z działalnością organizacji „non profit”, stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego, nadzór nad zgromadzeniami, zbórkami publicznymi i wolontariatem,
 - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie określania i ustalania zasad finansowania ich działalności, oraz programów współpracy Gminy z tymi organizacjami,
 - k) ewidencja i nadzór nad zadaniami realizowanymi z udziałem środków pochodzących z budżetu Gminy przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulaminy określające zasady tej współpracy.
- 10) Informatyk
- a) obsługa techniczna, wprowadzanie danych i informacji na strony internetowe Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej, oraz innych platform cyfrowych, będących własnością Gminy,

- b) nadzór, wsparcie i obsługa techniczna urządzeń i programów teleinformatycznych do obsługi posiedzeń Rady Gminy,
 - c) zapewnienie ciągłości pracy i nadzór nad poprawnym, właściwym i niezakłóconym działaniem sprzętu teleinformatycznego Urzędu i biura Zespołu ds. Oświaty, w tym komputerów, infrastruktury sieciowej i serwerów, oraz oprogramowania wykorzystywanego w codziennej pracy pracowników,
 - d) prowadzenie szkoleń w zakresie umiejętności informatycznych, oraz doraźna pomoc w posługiwaniu się oprogramowaniem i infrastrukturą teleinformatyczną pracowników Urzędu,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania będącego w użytkowaniu Urzędu, oraz nadzór nad legalnością i aktualnością oprogramowania zainstalowanego na urządzeniach,
 - f) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie spraw związanych z wykorzystywaniem sprzętu i oprogramowania do celów przetwarzania danych osobowych,
 - g) podejmowanie działań zapewniających bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych Urzędu oraz bezpieczeństwo danych przetwarzanych w tych systemach,
 - h) obsługa techniczna i nadzór nad monitoringiem gminnym,
 - i) doradztwo i nadzór techniczny nad infrastrukturą teleinformatyczną w Urzędzie,
- 11) Archiwista
- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) organizowanie szkoleń w zakresie prawidłowej archiwizacji dokumentów i stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
 - c) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i urządzeń eksploatacyjnych,
 - d) realizacja zakupów niezbędnych narzędzi i materiałów biurowych, służących wykonywaniu obowiązków służbowych na stanowiskach pracy w Urzędzie.
- 12) Kierowca
- a) zapewnienie obsługi transportu osobowego dla Wójta i pracowników Urzędu,
 - b) realizacja obowiązku dostarczania przesyłek i korespondencji kierowanej do podmiotów gminnych, mieszkańców, radnych, sołtysów, oraz osób i instytucji publicznych na terenie województwa podkarpackiego,
 - c) opieka i nadzór techniczny nad pojazdami służbowymi, ewidencja przebiegu pojazdów, wykonywanie badań technicznych i zapewnianie napraw pojazdów, wypełnianie kart paliwowych,
 - d) wykonywanie czynności porządkowych, drobnych remontów i napraw urządzeń na zewnątrz i wewnątrz budynku Urzędu,
 - e) obsługa urządzeń grzewczych i wodnokanalizacyjnych w budynku Urzędu.
- 13) Woźna
- a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół budynku Urzędu,
 - b) należyte zabezpieczenie budynku Urzędu po godzinach pracy.
3. Do zakresu działania Referatu Finansów (RF) należą sprawy gospodarki budżetowej i finansowej Gminy, rachunkowości, w tym prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, obsługą księgowości inwestycyjnej, egzekucji podatkowej, obsługą kasy, oraz innych spraw dotyczących finansów publicznych, pozostających w zakresie właściwości Gminy.
4. Stanowiska pracy w Referacie Finansów oraz zakres działania:
- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - b) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i księgi inwentarzowej oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - d) wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - e) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych Gminy,

- f) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - g) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - h) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - i) prowadzenie rozliczeń kosztów eksploatacji samochodów służbowych,
 - j) prowadzenie spraw płacowych pracowników, w tym dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
 - k) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym,
 - l) rozliczanie wpłat należnych Gminie z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w tym umów kupna-sprzedaży, dzierżawy i wynajmu mienia gminnego,
 - m) obsługa wpłat podatków i opłat za pośrednictwem punktu kasowego,
 - n) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na określone wydatki,
 - o) sporządzanie raportów kasowych,
 - p) uzgadnianie wypłat i wpłat gotówki w kasie z księgowością budżetową,
 - q) odprowadzanie wpłat gotówkowych na właściwe rachunki bankowe,
 - r) dokonywanie wypłat zasiłków z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
 - s) prowadzenie gospodarki finansowej dotyczącej odpadów komunalnych: obsługa rachunków i ewidencji wpłat,
 - t) inne czynności kasowe określone w zakresie czynności.
- 2) Stanowisko ds. obsługi organu i księgowości inwestycji
- a) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy,
 - c) prowadzenie sprawozdań, zestawień i wykazów dotyczących wydatków inwestycyjnych Gminy,
 - d) zadania związane z ewidencją, poborem i księgowaniem podatku od środków transportu,
 - e) wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - f) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - g) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym,
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - b) przyjmowanie deklaracji podatkowych,
 - c) prowadzenie ewidencji podatników,
 - d) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - e) przygotowywanie projektów i wydawanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, umarzania zaległości podatkowych i opłat lokalnych, odsetek za zwłokę, odroczeń, rozkładania na raty,
 - f) współpraca z sądami i innymi organami władzy publicznej w zakresie obowiązków podatkowych podmiotów obowiązanych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i aktualnym stanie realizacji zobowiązań należnych gminie, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
 - h) sprawozdawczość podatkowa.
- 4) Stanowisko ds. księgowości oraz egzekucji podatków i opłat
- a) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach zaległości podatkowych i opłat na rzecz Gminy, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie projektów i wydawanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, umarzania zaległości podatkowych i opłat lokalnych, odsetek za zwłokę, odroczeń, rozkładania na raty,
 - c) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - d) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - e) księgowanie wpłat podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych i prawnych oraz innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej,

- f) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz inwentaryzacja zaległości,
 - g) sprawy związane z ustanawianiem hipoteki przymusowej,
 - h) zgłaszanie wierzytelności Gminy do odpowiednich organów władzy państwowej,
 - i) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i aktualnym stanie realizacji zobowiązań należnych Gminie,
 - j) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów podatkowych wg podziałów klasyfikacji budżetowej,
 - k) sprawozdawczość podatkowa.
5. Do głównych zadań Referatu Inwestycji (RI) należą sprawy związane z procesami inwestycyjnymi: drogowymi, kubaturowymi i sieciowymi, w tym pozyskiwaniem środków finansowych na inwestycje i projekty infrastrukturalne ze źródeł zewnętrznych, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, rolnictwem, leśnictwem, a także tworzeniem strategii rozwoju Gminy w zakresie realizowanych zadań referatu.
6. Stanowiska pracy w Referacie Inwestycji oraz zakres działania:
- 1) Stanowisko ds. obsługi projektów inwestycyjnych
 - a) prowadzenie analiz i możliwości pozyskiwania przez Gminę środków finansowych z funduszy pozabudżetowych Gminy, krajowych i zagranicznych, w tym pochodzących ze źródeł finansowych programów Unii Europejskiej,
 - b) przygotowywanie kompletnych dokumentów aplikacyjnych na potrzeby skutecznego udziału w projekcie, lub programie związanym z realizacją inwestycji przy udziale środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych, oraz prowadzenie kontroli, monitoringu i sprawozdawczości realizowanych programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - c) organizowanie współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi, w tym nawiązywanie relacji partnerskich w celu realizacji wspólnych projektów inwestycyjnych, kulturalnych, edukacyjnych i społecznych,
 - d) pomoc merytoryczna i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, gminnymi osobom prawnym oraz organizacjami pozarządowym przy realizacji projektów z udziałem środków pozabudżetowych Gminy,
 - e) pomoc i wsparcie merytoryczne w zakresie udzielania niezbędnych informacji i pomocy przy wypełnianiu dokumentów programowych i projektowych jednostkom organizacyjnym Gminy, organizacjom pozarządowym oraz prowadzenie kontroli, monitoringu i sprawozdawczości realizowanych programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez te podmioty,
 - f) współpraca przy wyznaczaniu kierunków działania i tworzeniu strategii, planów i programów rozwoju Gminy w oparciu o plany, strategie i programy finansowe tworzone przez dysponentów środków finansowych,
 - g) współpraca przy realizacji projektów parasolowych z udziałem funduszy zewnętrznych i krajowych, adresowanych do Gminy i jej mieszkańców, z podmiotami posiadającymi status instytucji zarządzającej, dysponenta środków finansowych, lub partnera projektu,
 - h) prowadzenie/udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na zadania i przedsięwzięcia inwestycyjne z udziałem środków pozabudżetowych,
 - i) nawiązywanie kontaktów i organizowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na działania inwestycyjne,
 - 2) Stanowisko ds. obiektów infrastruktury komunalnej
 - a) bieżący nadzór nad infrastrukturą drogową i mostami na terenie Gminy, w tym określanie zasad korzystania z dróg i mostów, oraz urządzeń znajdujących się w pasie drogowym we współpracy z innymi podmiotami, koordynowanie robót i remontów drogowych, określanie dojazdów do dróg, zapewnianie ich prawidłowego odwodnienia oraz wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego i zezwoleń na korzystanie z dróg i mostów przez pojazdy ponadnormatywne i w warunkach szczególnych,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
 - c) zapewnianie przejezdności dróg w okresie zimowym,
 - d) przygotowywanie projektów porozumień, rozstrzygnięć, planów, wniosków i stanowisk do podmiotów zewnętrznych, w zakresie określania zasad współpracy w sprawach zarządu infrastrukturą drogową, w tym realizacji inwestycji drogowych i spraw

- towarzyszących,
- e) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, mostów, stałych urządzeń znajdujących się w pasie drogowym, w tym badanie poziomu ruchu drogowego, oznakowania i widoczności,
 - f) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń i obiektów nie związanych z potrzebami ruchu lub gospodarką drogową,
 - g) wydawanie pozwoleń i uzgadnianie warunków korzystania z dróg publicznych z organizatorami imprez i wydarzeń sportowych, kulturalnych i społecznych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i porządek publiczny, oraz zabezpieczający przed szkodami mienie gminne,
 - h) sprawy związane z zapewnieniem i utrzymaniem transportu zbiorowego,
 - i) planowanie, realizacja i nadzór nad procesami budowlanymi, dotyczącymi inwestycji kubaturowych, w tym przebudowy i remontów istniejących obiektów, będących własnością Gminy,
 - j) kompleksowe prowadzenie gminnych inwestycji kubaturowych, począwszy od nadzoru przy realizacji prac projektowych, poprzez koordynowanie i nadzorowanie prac budowlanych, do zakończenia i odbioru powykonawczego prac włącznie,
 - k) prowadzenie rejestru przeglądów i remontów budynku Urzędu i obiektów infrastruktury komunalnej należących do Gminy, o których mowa w pkt. m); nadzór i kontrola rejestrów prowadzonych przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy w budynkach, jakimi zarządzają, a należącymi do Gminy,
 - l) planowanie, realizacja i nadzór nad procesami budowlanymi i inwestycjami infrastruktury sieciowej w zakresie telekomunikacji, zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków, zaopatrzenia w gaz, ciepło i energię elektryczną odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych na terenie Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą oświetlenia ulicznego,
 - ł) prowadzenie gminnych inwestycji sieciowych (sieci: elektryczna, wodna, kanalizacyjna), począwszy od nadzoru przy realizacji prac projektowych, poprzez koordynowanie i nadzorowanie prac budowlanych, do zakończenia i odbioru powykonawczego prac włącznie,
 - m) prowadzenie okresowych przeglądów parków, placów zabaw, boisk sportowych oraz miejsc rekreacji, należących do Gminy pod kątem spełniania wymogów technicznych i przepisów dotyczących bezpiecznego korzystania z tych miejsc. W przypadku stwierdzenia wad i uszkodzeń elementów infrastruktury, zlecenie prac remontowych i naprawczych, mających na celu przywrócenie miejsca do bezpiecznego użytkowania, względnie wyłączenie takiego miejsca z użytkowania na czas do przywrócenia stanu zgodnego z prawem,
- 3) Stanowisko ds. geodezji, gospodarki rolnej i leśnictwa
- a) tworzenie dokumentacji planistycznej Gminy, w tym: przygotowywanie opracowań geodezyjnych dla tworzonych zasobów gruntów, ustalanie granic nieruchomości, podział i rozgraniczanie nieruchomości, uzgadnianie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, prowadzenie map dyżurnych,
 - b) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, w tym wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych w sprawach o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) koordynowanie i obsługa zadań wynikających z ponadgminnych lub rządowych planów i zadań związanych z tworzeniem, zmianą lub zniesieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu ogólnego gminy, oraz wytwarzanie danych i informacji w rejestrze urbanistycznym,
 - e) kontrola i nadzór nad prawidłowością i poprawnością danych zawartych w punkcie dostępowym do podstawowych zasobów infrastruktury informacji przestrzennej Gminy (geoportál),
 - f) obsługa kancelaryjno-biurowa dokumentacji planistycznej terenu Gminy, w tym wydawanie odpisów i wyrysów z map ewidencyjnych lub z innych źródeł,

- g) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie i udział w postępowaniach sądowych i administracyjnych, dotyczących roszczeń materialnych i niematerialnych wynikających z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego, bądź decyzji administracyjnych lub innych aktów prawnych dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy,
 - i) sprawy związane z ustalaniem, zmianą i znoszeniem nazw miejscowości i nazw obiektów fizjograficznych, w tym numeracji porządkowej nieruchomości na terenie Gminy,
 - j) zlecenie, nadzór, koordynowanie i odbiory robót geodezyjnych,
 - k) gospodarka gruntami rolnymi i leśnymi w zakresie ustalania granic nieruchomości, prawidłowości i zgodności z ustaleniami planistycznymi wyznaczania i przebiegu dróg poscaleniowych,
 - l) sprawy związane ze zmianami przeznaczenia gruntów,
 - m) sprawy rekultywacji gruntów i wyposażanie ich w urządzenia komunalne,
 - n) sporządzanie, opiniowanie i udział w projektach planów urządzania lasów, łowiectwo i szkody łowieckie,
 - o) opracowywanie raportów i sprawozdań związanych z gospodarką rolną i leśną na terenie Gminy,
7. Urząd Stanu Cywilnego (USC) i zakres działania:
- 1) Sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń woli zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu i innych umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska,
 - g) wykonywanie obowiązków względem Głównego Urzędu Statystycznego,
 - h) organizacja i prowadzenie uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego i długoletnim pożyciem małżeńskim.
 - i) inne sprawy w zakresie zadań, uprawnień i obowiązków Kierownika USC,
 - 2) Kierownik USC poza obowiązkami, o których mowa w pkt. 1) niniejszego ustępu, zajmuje się sprawami pracowniczymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności prowadzi dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz aktami osobowymi pracowników, zajmuje się ewidencją czasu pracy, wydaje świadectwa pracy, rejestruje, prowadzi i udostępnia dokumentację pracowników na potrzeby instytucji zewnętrznych obowiązanych do wypłaty zasiłków pracowniczych i świadczeń socjalnych, oraz świadczeń emerytalno-rentowych.
8. Do zadań Rady Prawnego (RP) należy bieżąca, stała obsługa prawna Urzędu, Wójta, Rady Gminy i jej organów, jednostek pomocniczych Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy, gminnych osób prawnych oraz podmiotów z udziałem majątku Gminy, w zakresie zadań własnych, zleconych lub powierzonych, a w szczególności:
- 1) udzielanie porad prawnych, oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym informowanie pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, oraz gminnych osób prawnych o zmianach w przepisach prawa,
 - 2) wydawanie opinii prawnych we wszystkich sprawach związanych z działalnością Gminy, jej organów, pracowników i jednostek organizacyjnych,
 - 3) zastępstwo procesowe i reprezentowanie w postępowaniach sądowych i pozasądowych, których stroną, uczestnikiem postępowania lub w jakikolwiek inny sposób zainteresowaną w sprawie jest Gmina, jednostka pomocnicza Gminy, jednostka organizacyjna Gminy, jednostka budżetowa lub gminna osoba prawna, realizująca zadania Gminy,

- 4) współdziałal w opracowywaniu i tworzeniu aktów prawnych takich jak, m.in.:
 - a) statutu Gminy i statutów Sołectw,
 - b) regulaminów, aktów kierownictwa wewnętrznego i organizacji pracy w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy i gminnych osobach prawnych,
 - c) uchwał Rady Gminy.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Urzędu

§ 9

1. Źródłem praw i obowiązków służbowych pracownika Urzędu są przepisy prawa powszechnego, regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie oraz zakres czynności.
2. Pracownik zgłaszający wniosek urlopowy lub nieobecność w pracy z jakiegokolwiek powodu jest obowiązany uzyskać zgodę Sekretarza Gminy, w treści której zostaje wyznaczona osoba zastępująca pracownika w czasie jego nieobecności. W przypadku braku wyznaczenia pracownika zastępującego, czynności i zadania pracownika zastępowanego wykonuje Kierownik Referatu jako bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku jego braku Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy, stosownie do sprawowanego nadzoru nad referatem.
3. Pracownik zgłaszający czasową nieobecność w pracy z powodów wykonywania obowiązków służbowych poza Urzędem, jest obowiązany uzyskać zgodę odpowiednio: Zastępcy Wójta – pracownik Referatu Inwestycji, Sekretarza Gminy – pracownik Referatu Administracyjnego i zajmujący samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie, Skarbnika Gminy – pracownik Referatu Finansów. W przypadku braku wyznaczenia pracownika zastępującego, czynności i zadania pracownika zastępowanego wykonuje w zakresie właściwości danego Referatu odpowiednio Kierownik Referatu jako bezpośredni przełożony pracownika zastępowanego, a w przypadku jego braku Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy, stosownie do sprawowanego nadzoru nad referatem.
4. Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w czasie ich nieobecności zastępuje osoba wyznaczone przez Wójta.
5. Pracowników pełniących obowiązki na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie, lub osoby wykonujące czynności wynikające z bezpośredniej podległości służbowej względem Wójta, zastępują osoby wyznaczone przez Wójta.
6. Przy zmianach personalnych na stanowiskach pracy pracowników Urzędu ustala się na nowo zakresy czynności dla pracowników objętych zmianami.
7. Sprawy organizacyjne, pracownicze, porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu, nieujęte w niniejszym regulaminie, regulują przepisy Regulaminu Pracy Urzędu.
8. Czynności biurowe i kancelaryjne regulują postanowienia Instrukcji kancelaryjnej.

§ 10

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy organizują według uznania narady i odprawy pracowników Referatu, który nadzorują. Narady i odprawy pracowników całego Urzędu, lub kadry kierowniczej organizuje Wójt lub Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie stron, załatwienie spraw, rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 11

1. Przyjmowanie stron i interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Senatorowie, posłowie, radni, przedstawiciele instytucji państwowych i samorządowych są przyjmowani w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów pojedynczo, w kolejności ich przybycia. Załatwiają sprawy niezwłocznie, a sprawy wymagające prowadzenia postępowania, zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa, o czym informują strony.
4. Pracownik załatwiający sprawę obowiązany jest, przed pierwszym przystąpieniem do wykonywania swoich czynności, lub w piśmie wszczynającym postępowanie w sprawie, poinformować interesanta o przysługujących mu prawach i obowiązkach w zakresie ochrony danych osobowych, ich udostępniania, wglądu, poprawiania i celów do jakich są zbierane przez Administratora Danych Osobowych.
5. Każdy zainteresowany ma prawo wnieść skargę na zaniechanie lub działanie pracownika Urzędu niezgodne z prawem, do Wójta.
6. Skargi na Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, należy składać do Rady Gminy.
7. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w odrębnym trybie.
8. Postępowania ze skarg na pracowników Urzędu prowadzi Sekretarz Gminy. Rozstrzygnięcia w sprawie podlegają aprobacie i są podpisywane przez Wójta, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Wójta.

ROZDZIAŁ VII

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy

§ 12

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:
 - 1) Uchwał Rady Gminy,
 - 2) Zarządzeń Wójta,
 - 3) Zarządzeń Kierownika Urzędu,
 - 4) Decyzji Wójta,
 - 5) innych aktów prawnych, z których wydaniem wiążą się określone skutki prawne.
2. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy Urzędu, we współdziałaniu z Zastępcą Wójta, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy. Projekty powinny być parafowane na kopii dokumentu (na końcu tekstu projektu z lewej strony) przez sporządzających.
3. Radca prawny ocenia i zatwierdza projekty aktów prawnych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i nadaje im ostateczną treść merytoryczną i formalną.
4. Opracowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są przy redagowaniu i opracowywaniu treści aktu prawnego do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) układ aktu prawnego winien być przejrzysty, zgodny z zasadami redagowania aktów prawnych, a tekst powinien być zrozumiały i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego, oraz obowiązującym zasadom pisowni.
 - 2) akt prawny winien składać się z następujących części:
 - a) oznaczenia rodzaju aktu (zarządzenie, decyzja, uchwała) i jego numeru,
 - b) oznaczenia organu wydającego akt prawny - w pełnym brzmieniu jego nazwy,
 - c) daty aktu prawnego - przez wskazanie miesiąca słownie, dnia i roku cyframi,
 - d) określenia przedmiotu aktu prawnego - oznaczając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego zagadnienia,
 - e) podstawy prawnej aktu - powinny ją stanowić przepisy prawa powszechnie obowiązującego (ustaw i przepisów wykonawczych), które w sposób wyraźny upoważniają Radę Gminy lub Wójta do wydania aktu prawnego. Przepisy prawne w podstawie prawnej powinny być usystematyzowane kolejno wg ich rangi z podaniem pełnego tytułu aktu prawnego, jego rocznika, numeru i pozycji ogłoszenia,
 - f) podpisu,
 - 3) treść aktu powinna zawierać kolejno:
 - a) przepisy ogólne określające zakres stosunków podlegających regulacji, wspólne zasady dla dalszych przepisów,
 - b) przepisy szczególne stanowiące przepisy prawa materialnego, tryb postępowania i inne

przepisy mające zastosowanie w sprawie, w tym przepisy przejściowe, traktujące o uchyleniu przepisów dotychczasowych, o terminie wejścia w życie aktu prawnego i przepisy o sposobie podania do publicznej wiadomości, o osobach lub jednostkach odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego.

- 4) opracowany projekt aktu prawnego podlega uzgodnieniu i akceptacji:
 - a) właściwej komisji Rady Gminy, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru projektowanego aktu normatywnego,
 - b) Skarbnika Gminy, jeżeli postanowienia projektu wywierają skutki finansowe,
5. Rejestr i zbiór Uchwał Rady Gminy prowadzi pracownik merytoryczny na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i wyborów.
6. Rejestr i zbiór Zarządzeń Wójta i Zarządzeń Kierownika Urzędu prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi interesantów i sekretariatu.
7. Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta i Kierownika Urzędu, decyzje administracyjne oraz inne akty prawne posiadają numerację, indywidualizującą dany akt.

§ 13

1. Zadania i obowiązki wynikające z treści aktów prawnych realizują pracownicy Urzędu pod kierunkiem Kierowników Referatów i w porozumieniu z Zastępcą Wójta, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy.
2. W przypadku, gdy do wykonania zadania lub spełnienia obowiązków wynikających z aktu prawnego właściwych jest kilka stanowisk pracy różnych referatów, Wójt samodzielnie lub Sekretarz Gminy w porozumieniu z Zastępcą Wójta lub Skarbnikiem Gminy wyznacza Kierownika Referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, lub obowiązku.
3. Pracownicy mają obowiązek:
 - 1) wykonać zadania w terminach i w sposób określony w dyspozycji aktu prawnego, oraz ściśle stosować przepisy tego aktu w pracy na swoim stanowisku,
 - 2) informować Wójta o sposobie wykonania lub stanie realizacji aktu prawnego bezpośrednio po upływie terminu określonego w dyspozycji.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola wewnętrzna

§ 14

1. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w tym ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie, określanie sposobów naprawiania i przeciwdziałania ich powstawaniu w przyszłości.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych w określonym czasie (kontrola ogólna), lub może dotyczyć określonej kategorii spraw, jednej sprawy, lub pracownika w zakresie czynności na stanowisku pracy (kontrola szczegółna).
3. Kontrola może mieć charakter:
 - 1) kontroli wstępnej – obejmującej kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem, oraz stopnia przygotowania podmiotu badanego do rozpatrzenia spraw,
 - 2) kontroli bieżącej – obejmującej czynności w toku spraw,
 - 3) kontroli sprawdzającej (następczej) – obejmującej badanie skutków podejmowanych obowiązków i wyników realizacji zadań przed podmiot badany.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne badanie działalności kontrolowanego podmiotu, oraz rzetelną i zgodną ze stanem faktycznym ocenę tej działalności.
5. Za źródło dowodowe uznaje się wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem i prowadzi do wyjaśnienia sprawy, a stanowi potwierdzenie dokonania lub zaniechania czynności, lub wystąpienia zdarzeń, będących przedmiotem postępowania kontrolnego.
6. Kontroli dokonują:
 - 1) Wójt w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu

- wynikającego z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu Gminy,
- 2) Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy – w zakresie spraw nadzorowanych jak i wyznaczonych przez Wójta w drodze upoważnienia,
 - 3) Kierownicy Referatów – w zakresie przedmiotu działalności referatu w odniesieniu do podporządkowanych im służbowo pracowników,
 - 4) inni pracownicy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
7. Kontrolę wewnętrzną w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie w zakresie, o jakim mowa w niniejszym paragrafie prowadzą pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wójta.
8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który powinien zawierać:
- 1) określenie kontrolowanego podmiotu i zakres przedmiotowy kontroli,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących) i przyczynę przeprowadzenia kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności: wnioski pokontrolne, zalecenia, stwierdzone nieprawidłowości i sposób ich naprawienia, oraz wskazanie źródeł dowodowych, które organ kontrolujący uznał i na których oparł swoje wyniki kontroli,
 - 5) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 6) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz podmiotu kontrolowanego, względnie informację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
9. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kontrolowanego. Protokoły kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 15

1. Wójt podpisuje:
 - 1) Zarządzenia, Regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje, postulaty i zapytania, chyba że do tej czynności została upoważniona inna osoba,
 - 5) decyzje administracyjne, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu przed organami władzy publicznej: sądami, organami kontroli, ścigania i administracji publicznej,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) inne pisma, do jakich podpisywania jest obowiązany z racji sprawowanego urzędu i pełnionej funkcji, oraz jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, oraz w sprawach do załatwiania których, posiadają upoważnienie Wójta.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, względnie jego zastępca, podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, upoważnień i kompetencji, a dotyczących spraw Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Pracownicy Urzędu podpisują samodzielnie pisma związane z zakresem ich czynności, w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Wójta, do których załatwiania zostali przez niego upoważnieni.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 16

Spory kompetencyjne w Urzędzie Gminy rozstrzyga Wójt lub w jego imieniu Sekretarz Gminy.

