

Zarządzenie Nr 42/2015

Wójta Gminy Iłów

z dnia 25.06.2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłów .

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2013r, poz. 594 ze zm.) **zarządzam co następuje :**

§ 1.

Urzędowi Gminy w Iłowie nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Iłów

§3.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Iłów nr 6/2007 r. z dnia 05.03.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Iłowie oraz zarządzenie Wójta Gminy Iłów nr 4/2008 z dnia 25.02.2008 r. oraz Zarządzenie Wójta Gminy Iłów nr 72/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Iłowie.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT GMINY

Roman Kujawa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W IŁOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Iłów, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Iłowie oraz określa szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych funkcjonujących w jego strukturze.

Regulamin ustala:

1. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem.
2. Zasady podpisywania pism.
3. Zasady organizacji i strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Tryb ewidencjonowania kontroli zewnętrznych i realizacji zaleceń pokontrolnych.
5. Organizację działalności kontrolnej.
6. Obieg dokumentów.
7. Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Urzędzie.
8. Zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych.
9. Zasady załatwiania skarg i wniosków, zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.

§ 2.

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Iłowie.
2. Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Iłów.
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iłów - kierownika Urzędu, organ wykonawczy Gminy, organ administracji publicznej.
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Iłów.
5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Iłów.
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Iłów.
7. Ustawie - ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.

§ 6.

1. Wójt w drodze zarządzenia powierza Sekretarzowi oraz Skarbnikowi kompetencje i zadania, w szczególności w zakresie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnym w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad: Sekretarzem, Skarbnikiem oraz kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami pracy podlegającymi mu bezpośrednio.

§ 7.

1. Wójt jako kierownik Urzędu:
 - 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i przełożonego służbowego wszystkich pracowników Urzędu,
 - 2) wykonuje „za pracodawcę” w rozumieniu Kodeksu pracy, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu,
 - 3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu:
 - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje,
 - b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
 - 5) rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
 - 6) rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników i działalność jednostek organizacyjnych.
2. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, a w szczególności zapewnia wykonanie zadań Gminy, wykonuje uchwały Rady, zapewnia obsługę Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej.
3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt realizuje kompetencje wynikające z przepisów kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów oraz inne kompetencje przypisane wójtowi na podstawie przepisów szczególnych.
5. Wójt jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone przepisami.

22) występowanie oraz korespondencja z organami kontroli zewnętrznej,

23) występowanie w innych sprawach, mających ze względu na ich charakter szczególne znaczenie.

2. Załatwianie spraw (podpisywanie dokumentów) o których mowa wyżej przez Sekretarza może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta oraz wyłącznie w zakresie tego upoważnienia.

§ 9.

Wójtowi podlegają bezpośrednio:

1. Sekretarz,
2. Skarbnik,
3. Urząd Stanu Cywilnego,
4. Stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej i robót publicznych,
5. Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
6. Radca prawny.

§ 10.

1. Sekretarz wykonuje zadania i realizuje kompetencje w zakresie określonym przez niniejszy regulamin , przez Wójta odrębnym zarządzeniem oraz w ramach udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.

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

1) koordynowanie realizacji zadań i przepisów:

- a) w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych: nadzór i zapewnienie realizacji obowiązujących w tym zakresie przepisów w Urzędzie,
- b) w zakresie przestrzegania w Urzędzie Kodeksu postępowania administracyjnego: kontrola wewnętrzna w zakresie prawidłowości przygotowywania przez pracowników projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
- c) w zakresie przestrzegania w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej: kontrola wewnętrzna oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych w powyższym zakresie,
- d) opracowywanie projektu Regulaminu oraz projektów jego zmian,
- e) przydzielanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,

3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.

1) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

2) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,

- f) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,
- g) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
- h) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- i) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- j) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowaniem danych do projektu budżetu,
- k) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
- l) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- ł) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania oraz bieżące informowania Wójta o realizacji budżetu,
- m) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
- n) kontrola i nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy,
- o) zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych,
- p) zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych,
- r) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- s) zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
- t) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,
- u) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

3) Skarbnik jako główny księgowy budżetu:

- a) prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,
- b) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- c) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- d) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkowi głównego księgowego określone w

udzielonego przez Wójta upoważnienia.

4. Pracownicy Urzędu - podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków protokoły i notatki służbowe z wykonanych czynności.
5. Zasady określone w ust 1 - 4 nie dotyczą zasad podpisywania indywidualnych decyzji administracyjnych, które uregulowane są odrębnymi przepisami.
6. Dokumenty przygotowane przez pracowników i przedstawione do podpisu Wójta muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego projekt.
7. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta w sprawach skomplikowanych, powinny być podpisane pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego dokument.
8. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta powinny być uprzednio parafowane przez Sekretarza lub Skarbnika jeżeli sprawuje on nadzór nad pracą Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, w którym powstał dokument lub kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej podlegającej bezpośrednio Wójtowi – w zależności od zakresu przedmiotowego sprawy.

Rozdział IV

Zasady organizacji Urzędu i jego struktura organizacyjna.

§ 14.

1. Siedziba Urzędu mieści się w Iłowie, w budynku położonym pod adresem ul. Płocka 2, zwanym dalej „budynkiem Urzędu”.
2. Urząd jest czynny w dniach:
Poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7.30 do 15.30
3. Biuro Obsługi Mieszkańców jest czynne w poniedziałki od godziny 7.30 do godziny 17.00 od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

§ 15.

1. Na budynku Urzędu umieszczony jest Godło państwowe oraz następujące tablice urzędowe:
 - 1) „Rada Gminy Iłów”,
 - 2) „Wójt Gminy Iłów”,
 - 3) „Urząd Gminy Iłów”,
 - 4) „Urząd Stanu Cywilnego w Iłowie”.
2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna, zawierająca

pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.

2. Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala Wójt.
3. Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem pełnomocnika d/s informacji niejawnych, ustalając zakres jego zadań.
4. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu określone w ust. 2 niezależnie od nazwy są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.
5. Referat ds. Organizacyjnych prowadzi ewidencję zespołów, pełnomocników oraz organów kolegialnych, o których mowa wyżej.

§ 21.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 2) Główna księgową (FG),
 - 3) Stanowisko pracy d/s wymiaru podatków , opłat i płac (FWP),
 - 4) Stanowisko pracy d/s poboru podatków i opłat (FPP),
 - 5) Stanowisko kasowe (FK),
 - 6) Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i obsługi Rady (OR),
 - 7) Stanowisko pracy do spraw rolnictwa i środowiska (RŚ),
 - 8) Stanowisko pracy do spraw planowania (PL),
 - 9) Stanowisko pracy do spraw infrastruktury gminnej i działalności gospodarczej (KM),
 - 10) Stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego, OC, robót publicznych i gospodarki gruntami (OC),
 - 11) Stanowisko pracy d/s zamówień publicznych, promocji i informatyzacji gminy (ZPP),
 - 12) Samodzielne stanowisko pracy - radca prawny (RP),
 - 13) Stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami samorządowymi i rządowymi, pozyskiwania funduszy z środków programów unijnych, Biuro Obsługi Mieszkańca (FU),
 - 14) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (FKB),
 - 15) Główna księgową ZEAS (ZEAS),
 - 16) Podinspektor/Inspektor ZEAS (ZEAS),
 - 17) Podinspektor/ Inspektor ds. rachuby płac (ZEAS),
 - 18) Pracownicy gospodarczy,
 - 19) Pracownik sprzątający,
2. Oznaczenia graficzne , określone w ust .1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. W zakresie oznaczania korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez

- stanowisku pracy,
3. Uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
 4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
 5. Przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta , a także zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
 6. Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
 7. Zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. Zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
 8. Publikacja informacji, ogłoszeń i materiałów promocyjno - informacyjnych z zakresu prowadzonych spraw na stronie urzędowej BIP,
 9. Zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
 10. Prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
 11. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta i w zakresie spraw powierzonych na danym stanowisku,
 12. Realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 13. Uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich w zakresie realizacji zadań na polecenie Wójta,
 14. Opracowywanie projektów uchwał i wykonywania uchwał Rady, Zarządzeń Wójta,
 15. Analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,
 16. Sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu,
 17. Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy w ramach zadań referatu w zakresie prac nad projektem budżetu, w tym planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny spraw oraz przedkładania w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego pisemnego sprawozdania z wykonania zadań,
 18. Informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,
 19. Przekazywanie oryginałów wszelkich zawartych umów lub dokonanych zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru /nadanie numeru umów/,
 20. W przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy

2. Kontrolę wewnętrzną oraz kontrolę zarządczą przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna oraz kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) realizacji zadań,
 - 4) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej.
4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:
 - 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,
 - 2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności realizowanych zadań i kompetencji z tymi przepisami,
 - 3) realizację postanowień Regulaminu,
 - 4) prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
 - 5) prawidłowość obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) prawidłowość pobierania opłaty skarbowej oraz opłaty administracyjnej.
5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Urzędu.
6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub działu, względnie określonych spraw.

§ 27

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadzają: Sekretarz i Skarbnik Gminy w stosunku do podległych im pracowników, upoważnieni przez Wójta pracownicy oraz zespoły kontrolne w zakresie określonym przez Wójta.

§ 28.

1. Kontrola wewnętrzna oraz kontrola zarządcza prowadzona jest w formie:
 - 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Wójta, określającego także tematykę kontroli,
 - 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Wójta lub działającego z



§ 30.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji na stanowisku do spraw organizacyjnych, co oznacza:

- 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (adres imienny),
- 2) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji,
- 3) odłożenie korespondencji do teczki właściwego pracownika po uzyskaniu dekretacji w niezbędnym zakresie.

2. Korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego w Kancelarii i przekazywana Przewodniczącemu Rady Gminy.

3. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.

4. Pracownicy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem stanowiska ds. Organizacyjnych.

§31.

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają Instrukcje:

1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Urzędzie - określona w odrębnych przepisach.

2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego – wprowadzona w Urzędzie zarządzeniem Wójta.

3) Statut Gminy Iłów.

2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

§ 32

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku posiada wykaz przekazanych mu do prowadzenia akt i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe prowadzenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.

2. Pracownikowi, któremu zostaje powierzone merytoryczne stanowisko pracy powierza się dokumenty i akta spraw związane z tym stanowiskiem w formie protokołu przekazania.

3. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale Sekretarza .

4. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone

prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa i w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna . Inna forma załatwienia sprawy może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy innej niż pisemna formy załatwienia powinny być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji(notatki).
4. Z rozmów przeprowadzonych z obywatelami oraz czynności w terenie sporządza się - o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu - notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy . Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
5. Pracownik Urzędu załatwia sprawę według kolejności jej wpływu i stopnia pilności.
6. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z KPA.

Rozdział IX

Zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych.

§ 38.

1. Kierowane do Wójta interpelacje oraz wnioski posłów, i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych ewidencjonowane są przez Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Wniesione i zewidencjonowane: interwencje, wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych - przekazywane są przez Stanowisko ds. Organizacyjnych zgodnie z dekreacją Wójta, właściwym rzeczowo stanowiskom celem realizacji z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.
3. Wnioski i interpelacje skierowane do samodzielnych stanowisk z pominięciem Stanowiska ds. Organizacyjnych stanowiska są obowiązane przekazać do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez Stanowisko ds. Organizacyjnych.
4. Stanowiska są obowiązane do przygotowania wyczerpującej odpowiedzi, którą przedkładają do podpisu Wójta , po uzyskaniu aprobaty nadzorującego Sekretarza lub Skarbnika - z zachowaniem



2. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień w godzinach urzędowych.

3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

Rozdział XI

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 45.

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.

2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.

3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem oraz odpowiedzialność majątkową zgodnie z odpowiednią Ustawą.

§ 47.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia, zmiany w Regulaminie ustala Wójt w drodze zarządzenia.

2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Sekretarza.

3. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań, komórki organizacyjne Urzędu, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu.

§ 48.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.

2. Załatwianie spraw w zakresie wydawania dowodów osobistych w tym:

1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych,

2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument.

3. Przyjmowanie innych niż wymienione w pkt. 1 , przewidzianych prawem oświadczeń.

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierownika USC określa ustawa prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks cywilny, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw; w zakresie wydawania dowodów osobistych ustawa o ewidencji ludności i dowodach wraz z przepisami wykonawczymi.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego dokonuje czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w formie: aktów stanu cywilnego, decyzji, postanowień.

Kierownik USC w zakresie załatwiania spraw tego Urzędu podlega bezpośrednio Wójtowi.

4. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej USC wchodzi:

1) Kierownik USC,

2) Inspektor d/s ewidencji ludności.

II: Stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi Rady (OR)

Zadania związane z organizacją funkcjonowania Rady Gminy

1. Koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Rady Gminy, w tym :

1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady i jej organów wewnętrznych, w tym:

a) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,

b) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy,

zobowiązanych do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,

c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,

d) obsługa organizacyjno - kancelaryjna Komisji Rady,

e) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie

- e) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem korespondencji mylnie skierowanej do właściwych organów,
- f) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
- g) przekazywanie korespondencji zadekretowanej do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
- h) obsługa urzędów kancelarii,
- i) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
- j) prowadzenie Sekretariatu Wójta, w tym:
 - obsługa kancelaryjno -biurowa spraw załatwianych przez Wójta, w tym, sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów
 - organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta,
 - prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

3. Zapewnienie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy w tym:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie, a także udostępnienia ich treści w BIP,
- 2) przygotowywanie projektów działań informacyjnych Wójta,
- 3) monitorowanie wykonania Uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) przyjmowanie informacji dotyczących wykonania zarządzeń Wójta przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta, koordynowanie zadań w powyższym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne,
- 6) koordynowanie działań pozostałych działów i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie współpracy Gminy- Wójta - z instytucjami pozarządowymi,
- 7) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
- 8) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych, na zlecenie Wójta,
- 9) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie,
- 10) koordynowanie załatwiania wnoszonych do Wójta interpelacji, wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych, prowadzenie ewidencji w powyższym zakresie.

4. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- projektów instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz projektów zmian tej instrukcji.
6. Opracowywanie projektu planu kont.
 7. Sporządzenie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta oraz organy kontroli i nadzoru.
 8. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych, inwentaryzacji, spisów, sprawozdań oraz właściwego zabezpieczenia i ubezpieczenia w/w składników mienia gminnego.
 9. Zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu.
 10. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
 11. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, wynagrodzeń przysługujących na podstawie przepisów członkom organów kolegialnych powołanych przez Wójta oraz diet przysługujących radnym i sołtysom.
 12. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie formułowania budżetu i jego zmian.
 13. Przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych.
 14. Dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych.
 15. Opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania, ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków lokalnych.
 16. Przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności oświadczeń podatkowych ze stanem faktycznym.
 17. Prowadzenie ewidencji wpływów podatków i opłat lokalnych oraz organizowanie właściwej obsługi kasowej podatników.
 18. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności podatkowych wobec Gminy.
 19. Zapewnienie realizacji przepisów Ordynacji podatkowej.
 20. Koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
 21. Ewidencja księgowa przepływu środków finansowych dotycząca wykonania zadań zleconych i powierzonych Gminie.
 22. Ewidencja dochodów nie podatkowych Gminy (opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, inne opłaty).
 23. Realizacja wydatków Gminy – bieżących i inwestycyjnych.
 24. Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji należności Skarbu Państwa.
 25. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie wydania opinii przez RIO w sprawach określonych w przepisach.

- 1) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) kontrolowanie spełniania wymagań ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - b) podejmowanie przepisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadkach tych zagrożeń i awarii,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przepisów o odpadach; przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
 - 4) sprawy zezwoleń na wycięcie drzew,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych,
 - 6) załatwianie spraw w zakresie gminnego funduszu ochrony środowiska,
 - 7) współudział w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków funduszy ochrony środowiska,
 - 8) opiniowanie projektów zieleni i prac geologicznych,
 - 9) współpraca w zakresie spisów rolnych i realizacji innych zadań w zakresie rolnictwa,
 - 10) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie zwierząt, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i schronisk dla zwierząt,
 - 11) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
 - 12) realizacja zadań dotyczących zabytków, układów i założeń objętych nadzorem konserwatora zabytków .
 - 13) współpraca z konserwatorem przyrody i ochrona zabytków przyrody.
 - 14) współpraca ze służbą weterynaryjną oraz służbami i inspekcjami dotyczącymi rolnictwa, przyrody i środowiska.
 - 15) prowadzenie na terenie Gminy kontroli realizacji przepisów, w tym przepisów ustanowionych przez organy Gminy,
 - 16) wydawanie decyzji nakazującej wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody i glebę przed zanieczyszczeniem lub zabraniającej wprowadzenia ścieków do wód lub gruntów.
2. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie oraz sprawozdawczość w zakresie emisji i opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
 3. Prowadzenia spraw związanych z melioracją i działalnością spółek wodnych.

- 17) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- 18) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości, nazewnictwa ulic i placów na terenie Gminy,

2. W zakresie usług komunalnych i gospodarki komunalnej.

- 1) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, w szczególności:
 - a) przygotowywanie programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - c) realizacja polityki czynszowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przygotowywanie umów najmu mieszkalnych lokali komunalnych,
 - e) zapewnienie właściwego wykonywania umów przez lokatorów, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
 - f) prowadzenie ewidencji umów najmu oraz ewidencji wpłat z tytułu czynszów za lokale mieszkalne, monitorowanie terminowości wpłat, bieżące występowanie z wezwaniami do zapłaty,
 - g) realizacja zadań wynikających z gospodarowania lokalami socjalnymi oraz realizacja obowiązujących przepisów dotyczących lokali socjalnych,
 - h) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących, przygotowywanie wniosków w powyższym zakresie; analiza stanu utrzymania i potrzeb,
 - i) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacji, a także współudział w realizacji podjętych inwestycji i modernizacji w powyższym zakresie,
 - j) prowadzenia aktualnej ewidencji dotyczącej zasobu mieszkaniowego Gminy: lokali mieszkalnych,
- 2) gospodarowanie innymi obiektami i lokalami komunalnymi, w tym:
 - a) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania oraz remontów obiektów i lokali stanowiących własność gminy nie należących do mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) sygnalizowanie potrzeb i współudział w planowaniu i realizacji inwestycji w powyższym zakresie,

zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

5. Realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dotyczących planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność Gminy.

6. Realizacja zadań w zakresie utrzymania cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej. Współpraca z administratorami cmentarzy wyznaniowych w zakresie funkcjonowania i utrzymania tych obiektów.

7. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z inwestycjami gminnymi finansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

8. Współdziałanie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, ustalaniu źródeł finansowania inwestycji oraz wykonanie zadań niezbędnych w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, tj. środków pozabudżetowych na zadania ogólnogminne, w tym z Funduszy, środków pomocowych krajowych i z Unii Europejskiej, dotacji Skarbu Państwa.

9. Nadzór nad realizacją i rozliczenie pod względem merytorycznym i finansowym działań pożytku publicznego prowadzonych przez gminę.

10. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z targowiskiem gminnym oraz rozliczanie opłat targowych.

11. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o działalności gospodarczej - załatwianie spraw w zakresie zadań Gminy wynikających z prawa o działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,

1) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, prowadzenie działalności informatycznej i oświatowej w powyższym zakresie,

2) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,

3) kontrola przestrzegania przepisów prawa o działalności gospodarczej przez przedsiębiorców w zakresie objętym przepisami ustawy,

4) udzielanie zainteresowanym pomocy w zakresie zakładania działalności gospodarczej, w zakresie określonym prawem o działalności gospodarczej,

5) realizacja przepisów w sprawie sposobu wykonywania przez gminę czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego oraz współpracy między sądami rejestrowymi, a organami gminy, w tym udostępnianie formularzy wniosków przewidzianych w ustawie o Krajowym Rejestrze Sądowym,

6) prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego (Biuletynu Informacji Publicznej).

- 5) przechowywanie akt spraw zakończonych zgodnie z przepisami do czasu przekazania ich do archiwum,
- 6) prowadzenie dzienników i rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie spraw związanych rejestracją poborowych, poborem do wojska oraz odraczaniem i zwalnianiem z obowiązku zasadniczej służby wojskowej.

IX. Stanowisko pracy d/s zamówień publicznych, promocji i informatyzacji gminy(ZPP)

Do zadań stanowiska pracy należy realizacja zadań:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju Gminy,
- 2) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie rozwoju Gminy - poprzez planowanie, zapewnienie realizacji, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- 3) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy, w tym w zakresie niezbędnym do uchwalania budżetu Gminy,
- 4) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych Gminy, w tym w zakresie niezbędnym, do uchwalania budżetu Gminy,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i Referatem Finansów w zakresie zapewniającym prawidłowe wykonanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji,
- 6) współdziałanie w ustalaniu źródeł finansowania inwestycji oraz wykonanie zadań niezbędnych w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, tj. środków pozabudżetowych na zadania ogólnogminne, w tym z Funduszy, środków pomocowych krajowych i z Unii Europejskiej, dotacji Skarbu Państwa,
- 7) ustalanie planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji,
- 8) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w/s wykonania inwestycji na podstawie zlecenia Gminy, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 9) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
- 10) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie terenów pod realizację inwestycji, przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych

wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w tym sprawozdań i informacji z zakresu zamówień publicznych.

- g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- i) prowadzenie analiz efektywności przetargów,
- j) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
- k) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- l) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
- ł) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
- m) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- n) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- o) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- p) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- r) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- s) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.

4. Realizacja zadań w zakresie wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) uzupełnianie strony internetowej urzędu,
- 3) koordynowanie działań pozostałych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w informatycznym Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz zapewnienia

prowadzenie spraw.

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego Gminy w zakresie gospodarki przestrzennej, w tym:
 - a) współpraca przy załatwianiu spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) współpraca przy prowadzeniu spraw w zakresie planowania przestrzennego Gminy,
 - c) współpraca przy realizacji i koordynacji spraw w zakresie planowania, ustalenia przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem zwłaszcza: wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymagania ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walorów ekonomicznych przestrzeni i praw własności,
 - d) współpraca przy przygotowywaniu i analizowaniu wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) współpraca przy zapewnieniu gromadzenia materiałów dotyczących planów miejscowych,
 - h) zapewnienie dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy – dyrektor Biura,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów,
- 4) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z inwestycjami gminnymi finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
- 5) przeprowadzanie konkursów na pracowników Urzędu Gminy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 7) współpraca w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 8) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) współdziałanie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, ustalaniu źródeł finansowania inwestycji oraz wykonanie zadań niezbędnych w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, tj. środków pozabudżetowych na zadania ogólnogminne w tym z Funduszy, środków pomocowych krajowych i Unii Europejskiej, dotacji Skarbu Państwa,
- 10) opracowywanie projektów uchwał oraz nadzór nad projektami uchwał,
- 11) z-ca Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 12) współpraca z jednostkami dydaktycznymi z terenu Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych o ochroną danych osobowych,
- 14) dokonywanie oceny pracowników samorządowych,

3. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi.
5. Wydawanie/Odbierania pozwoleń na handel napojami alkoholowymi.
6. Wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw oraz hektarach przeliczeniowych.

XIV. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół

Główna księgowa (zeas)

Podinspektor ZEAS (zeas)

Podinspektor ds. rachuby płac (zeas)

1. Sprawowanie obsługi Szkół z terenu Gminy Iłów w zakresie rachunkowości.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
5. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
6. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
7. Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy w Iłowie.
8. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych szkoły w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej.
9. Prowadzenie operacji bankowych związanych z realizacją planów finansowych do wysokości środków wynikających z zatwierdzonego planu finansowego.
10. Prowadzenie rachunkowości szkół w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych.
11. Zapewnienie obsługi kasowej.
12. Sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników Szkoły na podstawie informacji otrzymanych od dyrektora Szkoły oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
13. Organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Szkoły oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników szkoły wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora Szkoły i głównego księgowego Zespołu.
14. Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej w Szkole, składników majątkowych stanowiących

- 3) nadzór nad podmiotami dzierżawiącymi pomieszczenia na działalność gospodarczą,
- 4) opracowanie i przestrzeganie harmonogramu pracy pracowników środowiskowej hali sportowej w Iłowie,
- 5) egzekwowanie opłat od grup sportowych i osób prywatnych,
- 6) organizowanie turniejów sportowych, imprez o charakterze kulturalno - rozrywkowym oraz innych uroczystości,
- 7) dbałość o korzystanie z hali zgodnie z regulaminem,
- 8) pozyskiwanie sponsorów w celu gromadzenia środków finansowych,
- 9) dopilnowanie przestrzegania regulaminu użytkowania hali sportowej.

2. Do zadań Kierownika Środowiskowej Hali Sportowej w zakresie nadzoru nad obiektem „Moje boisko – Orlik 2012” w Iłowie należy:

- 1) nadzór nad boiskami sportowymi znajdującymi się w kompleksie „ Moje boisko – Orlik 2012”, oraz terenem przyległym,
- 2) dbałość o korzystanie z obiektów kompleksu zgodnie z regulaminem,
- 3) dopilnowanie przestrzegania regulaminu użytkowania kompleksu,
- 4) opracowanie i przestrzeganie harmonogramu pracy pracowników obsługujących kompleks.
- 5) dbałość o wizerunek kompleksu, bieżące naprawy oraz sprząatanie.

3. Do zadań Kierownika Środowiskowej Hali Sportowej w zakresie nadzoru nad obiektem placu zabaw przy kompleksie „Moje boisko – Orlik 2012” w Iłowie należy:

- 1) nadzór nad placami zabaw znajdującym się przy kompleksie boisk sportowych” Moje boisko – Orlik 2012”,
- 2) dbałość o korzystanie z obiektu zgodnie z regulaminem,
- 3) dbałość o wizerunek kompleksu, bieżące naprawy oraz sprząatanie.

**XVII. KOORDYNATOR DO SPRAW SPORTU i ADMINISTRACJI
ŚRODOWISKOWEJ HALI SPORTOWEJ W IŁOWIE (AŚH)**

1. Działania związane z bieżącą działalnością środowiskowej hali sportowej oraz kompleksu boisk sportowych – „Moje boisko Orlik 2012”.
2. Działania związane z zarządzaniem mieniem hali oraz mieniem kompleksu boisk sportowych „Moje boisko Orlik 2012”, odpowiedzialność wobec przełożonych za działalność zaplecza sportowego.
3. Udział w opracowywaniu programu działania hali oraz obiektów kompleksu boisk sportowych – „Moje boisko Orlik 2012” z uwzględnieniem optymalizacji dochodów i kosztów jej działania.
4. Udział w opracowywaniu harmonogramu wykorzystania środowiskowej hali sportowej oraz

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1.

1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał wnoszonych przez Wójta na sesje Rady - zwanych dalej "projektami aktów prawnych", a także sposobu ich realizacji.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy właściwych pod względem merytorycznym stanowisk pracy, na podstawie polecenia Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
3. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby stanowisk pracy – Wójt wyznacza pracownika koordynującego prace oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych obowiązują następujące zasady :
 - 1) projekt musi być zgodny z obowiązującymi przepisami,
 - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
 - 3) w projekcie nie należy zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 2.

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad techniki prawodawczej określonej w odrębnych przepisach, które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał wnoszonych przez Wójta na sesje Rady.
2. Układ projektów powinien być przejrzysty, a ich redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbędnych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej.
3. Projekty aktów prawnych (z wyjątkiem pism okólnych) powinny zawierać: tytuł, podstawę prawną, treść, wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie aktu, określenie terminu wejścia aktu w życie oraz inne elementy jeżeli wymagają tego przepisy odrębne.

2) Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 3.

1. Każdy projekt uchwały rady opracowany z inicjatywy Wójta, zaakceptowany przez Wójta kieruje się do Przewodniczącego Rady, celem zaopiniowania przez Komisje Rady.
2. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne komórki organizacyjne, organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych jednostek.
3. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:
 - 1) z Wójtem - w sprawach o charakterze organizacyjnym i etatowym,
 - 2) ze Skarbnikiem - w sprawach wywołujących skutki finansowe lub budżetowe,
4. W celu uzyskania opinii do projektu aktu prawnego, wnioskodawca przesyła go zainteresowanym jednostkom, określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki(komórki organizacyjne) zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.
6. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego wymaga uzyskania opinii od wielu jednostek organizacyjnych i był zaopiniowany w toku narady (spotkania) można podać ich stanowisko w formie wyciągu z protokołu narady dołączonego do projektu aktu prawnego.
7. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku braku uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniając na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.
8. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przekazuje projekt w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień, radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym.
W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
9. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady i Wójta - zaopiniowane w sprawach skomplikowanych przez radcę prawnego , wnosi się do podpisu Wójta, po uprzedniej aprobacie i parafowaniu przez Sekretarza lub Skarbnika sprawujących nadzór nad pracą Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, w którym powstał dokument lub kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej podlegającej bezpośrednio Wójtowi – za pośrednictwem pracownika ds. Organizacyjnych.

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Iłów i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasady jej prowadzenia

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Iłów i jednostkach organizacyjnych gminy ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej cele i zadania kontroli zarządczej elementy kontroli zarządczej, zakres kontroli finansowej
2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy wykonują:
 - 1) Sekretarz Gminy
 - 2) Skarbnik Gminy
 - 3) Pracownicy Urzędu Gminy na polecenie Wójta
 - 4) Podmioty zewnętrzne na zasadzie umowy cywilno-prawnej.
 - 5) Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Iłów

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji następujących celów :
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
 - 2) skuteczności i efektywności działania
 - 3) wiarygodności sprawozdań
 - 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury)
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji
 - 7) zarządzania ryzykiem
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) samokontrolę
 - 2) kontrolę funkcjonalną
 - 3) kontrolę instytucjonalną
3. Istotę wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§ 6

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- kompleksowa
- problemowa
- doraźna
- sprawdzająca

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu Gminy.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 7

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem
- 3) mechanizmy kontroli
- 4) informacje i komunikacja
- 5) monitorowanie i ocena

2. Środowisko kontroli- odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce . Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

Kierownik jednostki i pracownicy, wykonując powierzone mu zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny.

Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem.

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

3. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki.

Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznego i wewnętrznego prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, które zagraża realizacji celów. Podnosi to świadomości kierownictwa co do zagrożeń i ryzyka.

Zidentyfikowanie ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

6. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

Wójt Gminy w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także nimi pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze.

§ 8

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

§ 9

Kontrola finansowa obejmuje:

1. przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 10

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

1. analizy sprawozdań okresowych;
2. analizy wniosków i zleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne;
3. konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej;
4. analiza wniosków jednostek podlegających i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych;
5. kontrola prawidłowości wykorzystanych dotacji;
6. inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy;

§ 11

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta,
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej,
3. Przeprowadzone czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu

Załącznik do Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w
Urzędzie Gminy Iłów i jednostkach organizacyjnych gminy
oraz zasady jej prowadzenia

....., dn.

Upoważnienie Nr

Upoważniam Pana/ Panią

.....
.....

Do przeprowadzenia kontroli

.....

w zakresie

.....
.....
.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia prowadzenia działań kontrolnych

.....

Termin orientacyjny zakończenia kontroli

.....

Wójt Gminy Iłów

WÓJT GMINY

Roman Kujawa