Załącznik do Zarządzenia Nr 37/2010
Wójta Gminy Kowiesy
z dnia 2 września 2010 roku

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOWIESY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kowiesy, zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Kowiesy,
   2) Radzie Gminy – rozumie się przez to Radę Gminy Kowiesy,
   3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Kowiesy,
   4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Kowiesy,
   5) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kowiesy,
   6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Kowiesy

3. Urząd realizuje zadania:
   1) własne gminy – określone przepisami prawa,
   2) zadania należące do administracji rządowej zlecone gminie ustawami lub powierzone na podstawie zawartych porozumień, a także z zakresu przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów,
   3) z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego, wynikające z uchwał Rady Gminy.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Kowiesach.

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Urzędem

§ 2.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą kierownictwo Urzędu.
3. Do zadań Wójta należy:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   3) nadzorowanie działań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   4) wnioskowanie w sprawach wyboru przez Radę Gminy Skarbnika,
   5) realizacja budżetu Gminy,
   6) przedkładanie organowi nadzorczemu uchwał Rady Gminy oraz swoich zarządzeń, jeżeli przepisy prawa tego wymagają,
   7) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych – pracowników Urzędu,
   8) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
   9) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
   10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej, a także zadań powierzonych Gminie w drodze porozumienia przez inne samorządy.
   11) określenie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Urzędu,

12) dokonywanie podziału zadań w kierownictwie Urzędu oraz ustalanie zakresu obowiązków dla poszczególnych pracowników,
13) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działań Urzędu,
14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,
15) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań ze swej działalności,
16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
17) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, a także ustawy Prawo zamówień publicznych,
18) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych,
19) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, a także jednostkami OSP i innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi w zakresie realizacji zadań Gminy,
20) nadzorowanie przestrzegania zasad bhp i p.poż w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
21) wykonywanie zadań przypisanych Wójtowi ustawą Kodeks Cywilny,
22) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych.

§ 3. 1. Sekretarz kieruje Urzędem w imieniu Wójta.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
1) dbałość o przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
3) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
4) nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
5) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
6) nadzór nad czasem pracy pracowników Urzędu,
7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
8) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących Urzędu,
9) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
10) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
11) nadzór nad publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
12) nadzór nad realizacją zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
13) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i zbiorów przepisów gminnych,
14) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
15) nadzór nad obsługą spraw socjalnych i bytowych pracowników,
16) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych i spisów ludności,
17) koordynacja działań Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznych,
18) poświadczanie własnoręczności podpisów, a także wykonywanie innych zadań przeznaczonych dla Gminy ustawą o emeryturach i rentach z ZUS, KRUS-u.
19) organizacja w porozumieniu z Wójtem naborów na wolne stanowiska pracy,
20) przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników podejmujących pierwszą pracę na urzędniczych stanowiskach pracy,
21) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez pracowników Urzędu, dokonywanie okresowych ocen pracowników,
22) współpraca z Radą Gminy i nadzór stanowiska pracy ds. obsługi Rady,
23) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniu wiejskim w czasie wyboru sołtysa,
24) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
25) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
26) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
27) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
28) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,

§ 4.1. Skarbnik – Główna Księgowa Budżetu Gminy – zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zakresu działania Skarbnika w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw budżetu Gminy, w tym planowanie i realizacja budżetu,
2) opracowywanie zbiorowego projektu budżetu Gminy w zakresie zadań własnych, ustawowo zleconych i powierzonych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
3) sporządzanie szczegółowego planu finansowego budżetu,
4) dokonywanie ocen i analiz budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
5) sporządzanie okresowych, zbiorowych sprawozdań finansowych i informacji z wykonania budżetu Gminy,
6) nadzorowanie wykonania budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
7) współpraca z organami administracji rządowej, urzędami skarbowymi, urzędem statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz oddziałami ZUS w zakresie budżetu,
8) wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych Gminy,
9) organizowanie i nadzorowanie systemu obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
10) odpowiedzialność za należyte sporządzanie i przechowywanie dokumentów księgowych i inwentaryzację składników majątkowych,
11) kontrasygnowanie czynności prawnych, polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji, a także emisji papierów wartościowych,
12) informowanie Rady Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty,
13) prowadzenie nadzoru nad obsługą księgową i kasową Urzędu,
14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących finansów Gminy,
15) współpraca z obsługą prawną Urzędu w zakresie zabezpieczenia i dochodzenia roszczeń Gminy,
16) wykonywanie zadań z zakresu procedury kontroli finansowej określonej przez organ Gminy,
17) przekazywanie środków własnych budżetu dla jednostek podległych,
18) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy jednostkom podległym,
19) prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
20) kontrola finansowa w jednostkach podległych,
21) prowadzenie rejestru VAT oraz rozliczanie VAT-u z Urzędem Skarbowym,
22) prowadzenie centralnego rejestru umów,
23) obsługa finansowa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami lub porozumieniami,
24) sprawozdawczość GUS,

ROZDZIAŁ III
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące stanowiska pracy i referaty:

1) Wójt
2) Sekretarz
3) Skarbnik
4) stanowisko obsługi prawnej lub umowa z kancelarią prawną
5) Referat Finansowy:
   a) stanowisko ds. finansowo-księgowych
   b) stanowisko ds. księgowości podatkowej
   c) stanowisko ds. wymiaru podatku i kasy
6) kierownik USC i spraw obywatelskich
7) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, obrony cywilnej, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
8) samodzielne stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej,
9) samodzielne stanowisko ds. infrastruktury technicznej,
10) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej

11) samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji,
12) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i kadr
13) stanowisko informatyka,
14) stanowisko ds. obsługi Urzędu – sprzątaczka,
15) stanowisko ds. obsługi Urzędu – robotnik gospodarczy,
16) konserwator-inkasent ds. obsługi sieci wodociągowej

2. Referatem Finansowym kieruje kierownik pełniący jednocześnie funkcję Skarbnika.
3. W celu wykonania doraźnych zadań Wójt może powołać stanowisko pracy nie przewidziane niniejszym regulaminem.

§ 6.1. Do zadań Kierownika Referatu Finansowego należy:
1) kierowanie podległymi pracownikami,
2) odpowiedzialność za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
3) dokonywanie podziału zadań dla podległych pracowników,
4) dokonywanie wstępnego szkolenia na stanowisku pracy,
5) zapewnianie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw, zbiory przepisów, przekazywanie akt do archiwum.

§ 7. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw, ich zgodności z prawem i słusznym interesem strony,
3) okazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów,
4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej.
5) dbałość o uzasadnione interesy Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie zasad obowiązujących w Urzędzie w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej,
6) przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej na swych stanowiskach, w szczególności związanych z samokontrolą.

§ 8.1. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów:
1) czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna, z wyjątkiem korespondencji tajnej, którą określają odrębne zasady,
2) obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja wydana przez Wójta na wniosek Skarbnika – Głównego Księgowego.
2. Rzeczowy podział akt w Urzędzie określony jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w urzędach administracji samorządowej.
3. Akty promulgacyjne (Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie, Dzienniki Urzędowe) oraz przepisy lokalne przekazywane są do zainteresowanych komórek organizacyjnych stosownie do właściwości. Zbiory wszystkich przepisów prawnych prowadzi i udostępnia pracownikom Sekretarz.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym związane z załatwianymi sprawami wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.

§ 9.1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o czasie pracy Urzędu, rzeczowym zakresie i trybie działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, w siedzibie Urzędu urządzone zostały tablice informacyjne.
2. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia i inne znaczące dla ludności Gminy uregulowania i postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy Kowiesy poprzez wywieszanie na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędu oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV
Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§ 10. W Urzędzie działają następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
1. Podległe bezpośrednio Wójtowi:

1) Kierownik USC i spraw obywatelskich, używający symboli:
   a) w sprawach obywatelskich i obronności – SO
   b) w sprawach USC - USC
2) stanowisko obsługi prawnej, używające symbolu RP
3) samodzielne stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej, używające:
   a) w sprawach inwestycji i gospodarki przestrzennej symbolu PBI,
   b) w sprawach zamówień publicznych symbolu ZP,

Stanowisku temu podlega bezpośrednio robotnik gospodarczy.

4) samodzielne stanowisko ds. infrastruktury technicznej używające symbolu DWG

Stanowisku temu bezpośrednio podlega konserwator-inkasent ds. obsługi sieci wodociągowej

5) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, obrony cywilnej, BHP i ochrony przeciwpożarowej, używające symbolu OŚ

2. Podległe bezpośrednio Sekretarzowi:
   1) samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji, używające symbolu EDG
   2) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, używające symbolu GKR
   3) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i kadr, używające symbolu RG
   4) stanowisko informatyka, używające symbolu IN
   5) stanowisko ds. obsługi Urzędu - sprzątaczka.

Sekretarz używa symbolu SG.

3. Podległy bezpośrednio Skarbnikowi Referat Finansowy, w którym funkcjonują następujące stanowiska:
   a) stanowisko ds. finansowo-księgowych, używające symbolu FnK
   b) stanowisko ds. księgowości podatkowej, używające symbolu FnP
   c) stanowisko ds. wymiaru podatku i kasy, używające symbolu FnW

Skarbnik używa symbolu FnS.

§ 11. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V
Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 12. Stanowisko ds. obsługi prawnej

1. Radca Prawny Urzędu zapewnia obsługę prawną Urzędu, Rady i jej organów.
2. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:
   1) udzielanie pomocy w opracowywaniu projektów przepisów gminnych, zwłaszcza uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
   2) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Urząd, Radę Gminy lub Wójta,
   3) udzielanie porad prawnych i opinii pracownikom Urzędu, w przypadku zgłoszenia wątpliwości,
   4) wykonywanie zadań z zakresu kontroli wewnętrznej pod względem legalności, w szczególności poprzez opiniowanie na piśmie:
      a) projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta
      b) spraw szczególnie skomplikowanych,
      c) zawarcia umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
      d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
      e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
      f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi
      g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,

h) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
i) umarzania wierzytelności,

5) wykonywanie innych zadań należących ustawowo do obowiązków radców prawnych.
6) prowadzenie zastępstwa sądowego w sprawach dotyczących Rady Gminy, jej organów, Urzędu i realizowanych przez nie zadań,

§ 13. Kierownik USC i spraw obywatelskich

Do podstawowych zadań Kierownika USC i spraw obywatelskich w szczególności należy:

1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3) spisywanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności i niemożności zawarcia małżeństwa.
7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
   a) wydawanie dokumentów tożsamości,
   b) prowadzenie ewidencji ludności,
   c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania
   d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk,
10) udział w przeprowadzaniu spisów ludności,
11) przeprowadzanie postępowań cywilnych i karnych, w tym:
   a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
   b) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
   c) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
12) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i imprezy publiczne,
13) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
14) prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
15) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
16) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
17) prowadzenie rejestrów wyborców.
18) sprawdzanie i nadzór nad listami wyborczymi w sprawach wyborów i referendów,
19) prowadzenie spraw wynikających z realizacji akcji kurierskiej.

§ 14. Referat Finansowy

1. Referat Finansowy prowadzi w szczególności sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu, podatków i opłat oraz kontrolą wykonania budżetu.
2. Do podstawowych zadań referatu należy:
   1) opracowanie projektu uchwały budżetowej,
   2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta z zakresu działania referatu,
   3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
   4) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
   5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
   6) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej,
   7) organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
   8) przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych, powodujących skutki finansowe,

9) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
10) opracowywanie zbiorczych i okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
11) przygotowywanie decyzji dotyczących wymiaru podatków, opłat lokalnych i księgowanie tych należności,
12) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielenia ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat,
13) naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty należności,
14) wystawianie tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności oraz zawiadamianie urzędu skarbowego o zmianie stanu zaległości,
15) kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
16) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
17) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu i środków pozabudżetowych,
18) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu,
19) sporządzanie zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych,
20) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych w zakresie dochodów własnych Gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe oraz rozpatrywaniem zażaleń na te opinie,
21) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych i nieruchomości na terenie Gminy,
22) rozliczanie sołtysów,
23) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu pracy i pozostałych świadczeń pracowników,
24) sporządzanie deklaracji ZUS oraz miesięcznych deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia pracowników,
25) wydawanie zaświadczeń dotyczących zakresu działania Referatu, w tym o stanie majątkowym,
26) ewidencja środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie oraz w jednostkach ochotniczych straży pożarnych i jednostkach pomocniczych,
27) realizacja zobowiązań wynikających z decyzji i umów cywilno-prawnych Gminy,
28) prowadzenie rejestru pojazdów objętych podatkiem od środków transportowych,
29) pobór czynszów od najemców lokali komunalnych oraz czynszów dzierżawnych od nieruchomości,
30) pobór opłat na rzecz ochrony środowiska,
31) pobór opłat skarbowych,
32) prowadzenie spraw związanych z wypłatą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego używanego do produkcji rolnej,
33) współpraca z WFOŚiGW, bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi.

3. W zakresie kontroli finansowej:
1) prowadzenie kontroli gospodarczej i finansowej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z ustalonymi procedurami kontroli wewnętrznej,
2) opracowywanie wytycznych, wniosków i zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie ich realizacji,
3) gromadzenie dokumentacji pokontrolnej.

4. Kasa prowadzi:
1) obsługę finansowo-kasową Urzędu, Rady Gminy, GZO i GOPS,
2) ewidencję druków ścisłego zarachowania,

§ 15. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, obrony cywilnej, BHP i ochrony przeciwpożarowej

Do podstawowych zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, obrony cywilnej, BHP i ochrony przeciwpożarowej w szczególności należy:
1) prowadzenie spraw przypisanych ustawą Prawo ochrony środowiska, ustawą o ochronie przyrody i ustawą Prawo wodne,
2) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i odpadami na podstawie ustawy o odpadach oraz spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie,
3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenie oddziaływania na środowisko,
4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
5) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska.

6) wykonywanie zadań związanych z zaleceniami Szefa Obrony Cywilnej,
7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej,
8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań z zakresu obrony cywilnej,
9) prowadzenie dzienników korespondencji poufnej i zastrzeżonej,
10) prowadzenie spraw związanych z działalnością OSP na terenie Gminy,
11) dbałość o przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
12) bieżące informowanie Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z ustaleniami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.
13) udział w przekazywaniu do użyteczności nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy.
14) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
15) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska pracy.
16) doradztwo w zakresie przepisów i zasad BHP.
17) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
18) współpraca z instytucjami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych.
19) współdziałanie z lekarzem przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20) prowadzenie rejestru sprzętu BHP i p.poż. pod kątem terminów przeglądów oraz braków i usterek w tym sprzęcie.
21) prowadzenie rejestru pracowników według przysługującej odzieży roboczej, nadzorowanie terminów jej zużycia oraz wnioskowanie zakupu nowej odzieży.
22) prowadzenie rejestru pracowników według przysługujących środków czystości, nadzorowanie terminów użytkowania (zużycia) oraz wnioskowanie zakupu nowych środków czystości.

§ 16. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej

Do podstawowych zadań stanowiska pracy ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem i zmianami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
3) prowadzenie spraw związanych z oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
4) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
6) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego terenu,
7) przygotowywanie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych w zakresie powierzonym przez Wójta, przy zachowaniu procedur ustawy Prawo zamówień publicznych,
8) przygotowanie frontu prac i prowadzenie nadzoru nad pracą pracownika gospodarczego,
9) sporządzanie wniosków do WFOŚiGW i innych funduszy celowych, strukturalnych [część techniczna].
10) przygotowanie części technicznej przy rozliczaniu umów z funduszami: celowymi, strukturalnymi, WFOŚiGW lub innymi instytucjami finansowymi,
11) organizowanie zamówień publicznych dla potrzeb Urzędu,
12) prowadzenie sprawozdawczości z zamówień publicznych.

§ 17. Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury technicznej

Do podstawowych zadań stanowiska pracy ds. infrastruktury technicznej w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą Prawo energetyczne,
2) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy,
3) prowadzenie rejestru umów z Zakładem Energetycznym,
4) zapewnienie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
5) współpraca z zarządcami dróg: krajowych i powiatowych w zakresie bieżącego utrzymania tych dróg na terenie gminy oraz projektów organizacji ruchu na drogach,
6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
7) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
8) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
9) prowadzenie innych spraw przypisanych Gminie ustawą Prawo o ruchu drogowym i ustawą o drogach publicznych,
10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami zarejestrowanymi w kraju i innych spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
11) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych i przeprowadzanie okresowej kontroli stanu tych obiektów,
12) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy prawo geologicznie i górnicze,
13) prowadzenie nadzoru nad jakością prowadzonej konserwacji SUW, ujęć wody, sieci wodociągowej i oczyszczalni ścieków,
14) przygotowywanie i prowadzenie rejestru umów w zakresie poboru wody,
15) rozliczanie pobranych należności za pobór wody w programie komputerowym,

§ 18. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej

Do podstawowych zadań stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej w szczególności należy:

1) wykonywanie zadań przypisanych Gminie między innymi ustawami:
   - o gospodarce nieruchomościami i wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, a także prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji majątku Gminy,
   - o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, prawo geodezyjne i kartograficzne,
   - o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych,
   - o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
   - o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
   - o stosunku Państwa do Kościołów różnych wyznań,
   - Kodeks cywilny.
2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalną i mieszkaniową Gminy zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, a także uchwałami Rady Gminy w tym zakresie,
3) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność i współwłasność Gminy oraz wykonywanie zadań przypisanych Gminie ustawą o własności lokali,
4) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami budynków komunalnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
5) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, nadawaniem nazw ulic i oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi,
7) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami wojennymi na terenie Gminy,
8) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury,
9) wykonywanie zadań przypisanych Gminie ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
10) przyjmowanie w zarząd zabytku ruchomego,
11) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
12) wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią.

13) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
14) prowadzenie spraw związanych z chorobami zakaźnymi wśród zwierząt,
15) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o uprawie maku i konopi i ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii.
16) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych i nasiennictwem.
17) współpraca z Izbami Rolniczymi i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
18) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami i łowiectwem,
19) udział w przeprowadzaniu spisów rolnych,
20) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
21) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
22) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

§ 19. Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji

Do podstawowych zadań stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej i promocji w szczególności należy:

1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż piwa i napojów alkoholowych,
3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w Gminie,
4) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii.
5) wykonywanie zadań z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach.
6) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w Gminie,
7) przygotowywanie i realizowanie gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wykonywanie innych zadań z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi działającymi na terenie gminy,
9) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych oraz nadzór merytoryczny nad ich działalnością,
10) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy i jej rozwoju gospodarczego,
11) organizowanie, koordynacja i uczestnictwo w działaniach na rzecz promocji i rozwoju Gminy, redagowanie wydawnictw promujących Gminę,
12) współorganizowanie uczestnictwa Gminy w spotkaniach, konferencjach, wystawach, targach, współpraca z Gminna biblioteką Publiczną,
13) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie, za wyjątkiem hoteli.
14) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wójta, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
15) rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencyjnym,
16) obsługa organizacyjno – techniczna spotkań Wójta,
17) wysyłanie korespondencji,
18) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich, w tym w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
19) prowadzenie tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w tym:
   - przyjmowanie obwieszczeń,
   - wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
18) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu,
19) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,

§ 20. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i kadr

Do podstawowych zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i kadr w szczególności należy:

1) przygotowanie i zapewnianie doręczenia zawiadomień i zaproszeń na sesje Rady Gminy oraz jej Komisje,

2) prowadzenie list obecności, sporządzanie protokołów, obsługa techniczna sesji Rady Gminy i Komisji,
3) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i Komisji w tym:
    a) rejestrów uchwał Rady Gminy,
    b) wniosków i opinii Komisji,
    c) interpelacji i wniosków radnych,
5) prowadzenie korespondencji Rady Gminy i Komisji,
6) wykonywanie innych zadań organizacyjnych z zakresu obsługi Rady Gminy,
7) prowadzenie spraw związanych z działalnością samorządów wiejskich, w tym funduszu sołeckiego,
8) obsługa spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
9) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianami wynagrodzeń, dodatkami do płacy zasadniczej, nagrodami jubileuszowymi, odprawami, karami, nagrodami, udzielaniem urlopów, okresowymi ocenami pracy, opiniami o pracy, emeryturami i rentami, wyjazdami służbowymi, odpowiedzialnością majątkową,
10) prowadzenie zbioru akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
11) prowadzenie listy obecności,
12) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
13) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu
14) prowadzenie ewidencji zezwoleń na wykonywanie pracy poza godzinami pracy,
15) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu Pracy,
16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów, robót publicznych i prac interwencyjnych,
17) nadzorowanie pracy praktykantów, stażystów, wydawanie opinii o przebiegu ich pracy.
18) zaopatrzenie pracowników Urzędu w materiały biurowe,
19) prowadzenie archiwum zakładowego

§ 21. Stanowisko informatyka

Do podstawowych zadań na stanowisku informatyka w szczególności należy:

1) dbanie o bezpieczeństwo informacji,
2) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych
3) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
5) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
6) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
7) wprowadzanie haseł dostępu do komputerowych,
8) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowanie sprzętu, oprogramowania i konserwacji,
10) sporządzanie kopii zapasowych, ich oznakowanie i przechowywanie,
11) kontrola antywirusowa na serwerach i zasobach sieciowych,
12) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie,
13) opracowywanie planów finansowych dotyczących informatyzacji w Urzędzie Gminy,
14) przystosowanie zestawów komputerowych do sprawnej i bezawaryjnej pracy,
15) bieżąca naprawa komputerów
16) prowadzenie prawidłowej konserwacji sieci i podłączonych do niej zestawów komputerowych,
17) instalowanie nowych jednostek i urządzeń peryferyjnych oraz dokonywanie koniecznych

zmian parametrów w systemie operacyjnym, instalowanie nowych programów,
18) niedopuszczanie do instalowania oprogramowania przez użytkowników bez zgody Wójta lub Sekretarza,
19) świadczenie pomocy technicznej użytkownikom komputerów i programów w czasie ich instalowania, uruchamiania i pracy w przypadkach, gdy pojawi się problem dla użytkownika,
20) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i oprogramowania,
21) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i oprogramowania oraz usuwanie zbędnych plików.

§ 22. Stanowisko obsługi Urzędu – sprzątaczka

Do podstawowych zadań na stanowisku obsługi Urzędu – sprzątaczki w szczególności należy:
1) otwieranie budynku Urzędu Gminy przed rozpoczęciem pracy i jego zamykanie po godzinach pracy.
2) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Gminy ze szczególnym zachowaniem ostrożności przy sprzęcie komputerowym,
3) mycie okien i drzwi w budynku Urzędu nie rzadziej niż 3 razy w roku.
4) przygotowywanie sali konferencyjnej do posiedzeń sesji Rady Gminy, Komisji oraz sprzątanie sali po obradach.
5) dbanie o kwiaty w Urzędzie Gminy.
6) utrzymanie czystości wokół budynków: Urzędu Gminy, Biblioteki oraz na terenie przystanku PKS przy Urzędzie Gminy,
7) zamykanie wszystkich pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy pracowników oraz budynku Urzędu,
8) przestrzeganie zakazu wstępu osób nieupoważnionych do budynku Urzędu po godzinach pracy, tj. w czasie sprzątania pomieszczeń
9) każdorazowo przed opuszczeniem obiektu dokładne sprawdzanie prawidłowego zabezpiecznia zamknięć okien i drzwi, włączanie urządzeń alarmowych.

§ 23. Stanowisko obsługi Urzędu – robotnik gospodarczy

Do podstawowych zadań na stanowisku obsługi Urzędu – robotnika gospodarczego należy między innymi:
1) utrzymanie w należytym porządku i czystości terenu wokół Urzędu Gminy, Biblioteki i Ośrodka Zdrowia,
2) usuwanie śniegu i gołoledzi przed budynkami Urzędu Gminy, Biblioteki, Ośrodka Zdrowia i na przystankach autobusowych,
3) pielęgnacja drzew i krzewów oraz trawników wokół ww. budynków,
4) utrzymywanie drożności rowów przy drogach gminnych,
5) wykonywanie drobnych napraw w ubytkach nawierzchni gminnych dróg utwardzonych i gruntowych,
6) utrzymywanie w należytym porządku chodników na terenie gminy (zamiatanie, odśnieżanie),
7) montaż znaków drogowych przy drogach gminnych,
8) konserwacja mostów i wiaduktów,
9) utrzymywanie porządku na przystankach PKS na terenie gminy,
10) sypanie w okresie zimowym dróg na terenie gminy, a w szczególności zjazdów, podjazdów, skrzyżowań oraz miejsc szczególnie niebezpiecznych,
11) rozładunek opału do kotłowni,
12) dbanie o porządek w pomieszczeniach garażowych i w piwnicy Urzędu Gminy,
13) utrzymywanie w należytej sprawności technicznej i czystości samochodu służbowego i przyczepki,
14) wykonywanie drobnych napraw w budynkach Urzędu Gminy, Biblioteki i Ośrodka Zdrowia,
15) dbanie o samochód służbowy,
16) dbanie o porządek w garażu.

§ 24. Konserwator-inkasent ds. obsługi sieci wodociągowej

Do podstawowych zadań konserwatora-inkasenta ds. obsługi sieci wodociągowej należy w szczególności:
1) Sprawowanie kontroli nad ruchem wszystkich urządzeń wodociągowych.
2) Utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń.

3) Szybkie zapobieganie skutkom poawaryjnym.
4) Ujawnianie na bieżąco potrzeby wykonania koniecznych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenie i odbiega od norm technicznych.
5) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
   - książki eksploatacji studni,
   - rejestru ilości wydobytej wody oraz zużytej energii elektrycznej,
   - wykazu odbiorców wody (przyłączy),
   - dziennika czynności konserwatora,
   - rejestru kontroli sanitarnych.
6) Przestrzeganie prawidłowej eksploatacji Stacji Uzdatniania Wody, ujęcia wody sieci wodociągowej zgodnie z instrukcją obsługi poszczególnych elementów, urządzeń i obiektów.
7) Zabezpieczenie urządzeń przed działaniem niskich temperatur poprzez utrzymywanie w pomieszczeniach stacji temperatury gwarantującej pracę urządzeń: ogrzewanie, uszczelnianie drzwi i okien.
8) Utrzymywanie porządku i czystości w budynkach stacji i ujęcia wody, terenów wokół nich oraz zieleni i krzewów.
9) Zgłaszanie awarii urządzeń wodociągowych i elektrycznych do Urzędu Gminy Kowiesy osobiście lub telefonicznie oraz współpracowanie z grupami remontowo-konserwacyjnymi.
10) Stała kontrola nad poborem wody przez odbiorców
11) Odczyty wodomierzy poszczególnych przyłączy oraz pobieranie należnych opłat za zużytą wodę kwartalnie i rozliczanie się z Urzędem Gminy Kowiesy.

§ 25. Do wspólnych zadań Referatu i stanowisk pracy należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw szczególnych i przepisów gminnych z wykorzystaniem prawnych programów informacyjnych,
3) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
4) wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i instytucjami,
6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
8) opracowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady oraz potrzeby Wójta,
9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
10) opracowywanie planów zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy,
11) sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
12) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje według właściwości,
13) stosowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych przy dostawach, usługach i robotach budowlanych,
14) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
16) podejmowanie działań związanych z ochroną ludności i środowiska przed zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów technicznych,
17) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obsługi Rady Gminy w zakresie realizacji zadań na rzecz Rady Gminy i jej organów,
18) opracowywanie sprawozdań statystycznych i udział w masowych badaniach statystycznych w zakresie działania Referatu i poszczególnych stanowisk pracy,
19) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i urządzeń oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu,
20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

21) wykonywanie obowiązków z zakresu procedury kontroli finansowej w Urzędzie, w tym związanych z samokontrolą oraz kontrolą funkcjonalną,
22) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych na swoim stanowisku,
23) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie,
24) opracowanie materiałów i informacji do BIP oraz na stronę www Gminy i przekazywanie ich osobie odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
25) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
26) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,

ROZDZIAŁ VI
Zasady podpisywania dokumentów w Urzędzie Gminy

§ 26.1. Wójt osobiście podpisuje:
1) decyzje administracyjne, Zarządzenia i pisma zastrzeżone z mocy ustaw do podpisu Wójta,
2) dokumenty kierowane do kierowników organów administracji rządowej,
3) odpowiedzi na listy i wystąpienia senatorów i posłów,
4) odpowiedzi na skargi kierowników jednostek podległych Gminie,
5) informacje o całokształcie działalności Urzędu,
6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
7) dokumenty normujące organizację i funkcjonowanie Urzędu,
8) dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwolnienia, powołania i odwołania, wnioski o odznaczenia i kary dla pracowników,
9) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
10) powołanie Rzecznika Dyscyplinarnego i ewentualnie dotyczące innych funkcji,
11) sprawy, które zawierają uprzednie zastrzeżenie „do osobistego podpisu Wójta".

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma z zakresu zadań nadzorowanych przez siebie, niezastrzeżone do osobistego podpisu Wójta i decyzje administracyjne w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
3. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje administracyjne w granicach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ VII
Organizacja działalności kontrolnej i nadzoru

§ 27. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi pracownikami Urzędu.

§ 28. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
a) legalności,
b) gospodarności,
c) rzetelności,
d) celowości,
e) terminowości,
f) skuteczności.

§ 29. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 30. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

3) wstępne obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopniem przygotowania,
4) bieżące obejmujące czynności w toku,
5) sprawdzające (następcze) mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

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

§ 32. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
1. Wójt
2. Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu) i podległa mu służba w zakresie kontroli finansowej.
3. Sekretarz w zakresie:
   a) organizacji pracy, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
   b) zasad pracy, przestrzegania regulaminów i dyscypliny pracy,
   c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
   d) załatwiania skarg i wniosków, przestrzegania kpa.
4. Inspektor ds. obrony cywilnej w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
5. Radca Prawny w zakresie legalności podejmowanych decyzji.
6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 33.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
   a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
   b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
   c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   d) określenia przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
   f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
   g) datę i miejsce podpisania protokołu,
   h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
   i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§ 35. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

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

ROZDZIAŁ VIII
Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 37. 1. Projekty uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta wraz z uzasadnieniem opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu pod względem redakcyjnym i prawnym przez Radcę Prawnego.
3. Projekty uchwał i inne materiały na sesje powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę komisje w odpowiedniej ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez tego pracownika.
4. Uchwały po ich podjęciu są kierowane przez pracownika, o którym mowa w ust. 3, do właściwych rzeczowo kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych.
5. Tryb opracowywania i przedstawiania na sesji projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu regulują odrębne przepisy.
6. Pracownik do spraw obsługi organów Gminy prowadzi wykaz obowiązujących aktów prawa miejscowego.

ROZDZIAŁ IX
Zasady załatwiania spraw administracyjnych.
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli

§ 38.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego i Ordynacją podatkową.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i słusznym interesem stron.
3. Odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z zakresami czynności.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu, rejestrowane są przez pracowników w spisie spraw, na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.
5. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przyjętych ustnie do protokołu prowadzi Sekretarz.

§ 39.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:
1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie,
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy
4) powiadamianie na piśmie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę,
5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci powinni uzyskiwać informacje odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie, stosownie do formy zgłoszenia.

3. Wójt, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 40.1. Odpowiedź na skargę, wniosek winna zawierać wyjaśnienia istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich podniesionych zarzutów oraz jasną informację o podjętym rozstrzygnięciu.
2. Skargi na pracowników Urzędu rozpatruje i udziela odpowiedzi Wójt.
3. Skargę na pracownika jednostki organizacyjnej podległej Gminie rozpatruje kierownik tej jednostki, zaś skargę na działalność jednostki lub jej kierownika – Wójt.

ROZDZIAŁ X
Podstawowe zasady etyki pracowników samorządowych

§ 41.1. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

2. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

3. Pracownicy samorządowi pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem: podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

4. Działają bezstronnie i bezinteresownie.

5. Pracownicy samorządowi nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni interes osobisty.

6. Nie podejmują prac, ani zajęć kolidujący z pełnionymi obowiązkami służbowymi.

7. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania o charakterze politycznym, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

8. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

9. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.

10. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

11.Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

12. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

13. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należytą staranność i gospodarność.

14. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

15. Pracownicy samorządowi udostępniają obywatelom żądanych przez nich informacji i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

16. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne: kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności zawodowe.

17. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza im po temu możliwości.

18. Pracownicy samorządowi są lojalni wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń.

19. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

20. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

21. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie w/w zasad etyki ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną zgodnie z Kodeksem pracy.

Postanowienia końcowe

§ 42.1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.
2. Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.
3. Poza zadaniami wymienionymi w zakresach zadań referatu i stanowisk pracy, Wójt może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
4. Pracownicy zmieniający dotychczasowe miejsce pracy winni sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy prowadzonych spraw.
5. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
6. Prawa i obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu, zatwierdzony przez Wójta.