

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MUROWIE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Murów zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) podział zadań i nadzór pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 3) zadania wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) organizację przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 6) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta,
- 7) tryb wykonywania kontroli w Urzędzie,
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Murów;
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Murów;
3. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Murów;
4. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Murów;
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Murów;
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Murów;
7. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Murów.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową, Gminy.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Murowie ul.Dworcowa2.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i innych ustaw szczegółowych z zakresu prawa materialnego;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, w granicach upoważnień ustawowych;
 - 3) powierzone z zakresu administracji rządowej i samorządowej na podstawie zawartych porozumień,
 - 4) inne zadania określone uchwałami Rady Gminy oraz przepisami prawa.

2. Zadania określone w ust. 1 realizują referaty i samodzielne stanowiska pracy stosowanie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 5

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W razie nieobecności Wójta, jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

III. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy referatów kierują referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 7

Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt.

§ 8

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie przy wykonywaniu swoich zadań:

- 1) działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania,
- 2) zobowiązani są do wzajemnego współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji,
- 3) kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach przewidzianych prawem jawność prowadzonego postępowania.

§ 9

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - 1) zgodne z prawem opracowywanie projektów, uchwał, zarządzeń, decyzji, wytycznych,
 - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 3) terminowe załatwianie spraw,
 - 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 - 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez Wójta, zgodnie z zakresem czynności.

§ 10

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniami Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
3. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 11

Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, na zasadach określonych w odrębnym trybie.

§ 12

Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, zobowiązani są odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, na zasadach określonych odrębnym trybem.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 13

1. W Urzędzie tworzy się Referaty,
2. Referat tworzy się jeżeli charakter pracy uzasadnia zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników,
3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w przypadkach, gdy ze względu na specyfikę spraw, konieczne jest wykonywanie ich odrębnie i wymagają bezpośredniego podporządkowania Wójtowi Gminy.

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt,
 - b) Zastępca Wójta,
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik.
 - 2) Referaty i samodzielne stanowiska:
 - a) Referat Organizacyjny,
 - b) Referat Finansowy,
 - c) Referat Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego,
 - d) Samodzielne stanowisko do spraw działalności gospodarczej, gospodarki mieszkaniowej i zamówień publicznych,
 - e) Samodzielne stanowisko do spraw planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
 - f) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska i rolnictwa,

- g) Samodzielne stanowisko do spraw inwestycji
 - h) Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
 - i) Informatyk,
 - j) Radca prawny.
- 3) Pracownicy obsługi.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy w poszczególnych referatach o których mowa w ust. 1 pkt. 2 określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

V. PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI i NADZORU POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 15

1. **Wójt Gminy** – stanowisko z wyboru.
2. Do zadań i kompetencji Wójta, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 4) wydawanie zarządzeń jako organu gminy i jako kierownika jednostki,
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnienia w tym zakresie,
 - 6) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 7) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań międzysesyjnych,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 9) wykonywanie uchwał Rady,
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników bibliotek
 - 12) wykonywanie zadań administratora danych osobowych,
 - 13) zatwierdzenie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu,
 - 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
 - 15) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
 - 16) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 17) organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i interwencji,
 - 19) realizacja innych spraw zastrzeżonych przepisami prawa.

§ 16

1. **Zastępca Wójta** – stanowisko z powołania; powoływany jest przez Wójta na podstawie zarządzenia.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta oraz zastępuje Wójta pod jego nieobecność.
3. Nadzoruje stanowiska:
 - 1) samodzielne stanowisko do spraw działalności gospodarczej, gospodarki mieszkaniowej i zamówień publicznych,

- 2) samodzielne stanowisko do spraw planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska i rolnictwa,
 - 4) samodzielne stanowisko do spraw inwestycji
4. Do zadań Zastępcy Wójta należą w szczególności sprawy z zakresu:
- **mienia komunalnego:**
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego, Uchwały Rady Gminy w sprawie zasad nabywania, zbywania, obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wyznaczenia do zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - b) zlecanie biegłym dokonywania wycen nieruchomości,
 - c) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
 - d) przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - e) opracowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie ustalenia bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości,
 - f) sporządzanie protokołów, uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - g) współpraca z kancelariami notarialnymi przy zawieraniu aktów notarialnych,
 - 2) prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwałe zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie,
 - 3) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - 4) opracowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
 - 5) prowadzenie pełnej ewidencji nieruchomości gminnych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie,
 - 8) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 9) dokonywanie rozgraniczeń, podziałów nieruchomości stanowiących minie gminy,
 - 10) prowadzenie spraw wykonania pierwokupu nieruchomości,
 - 11) prowadzenie postępowania dotyczącego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości.
 - **rozwoju i promocji gminy:**
 - 1) opracowywanie programów gospodarczych, strukturalnych i przestrzennych,
 - 2) pozyskiwanie informacji umożliwiających prawidłowe ukierunkowanie działań związanych z rozwojem gminy,
 - 3) poszukiwanie i współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości w gminie Murów,
 - 4) prowadzenie działań promujących tereny inwestycyjne gminy,
 - 5) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,

- 6) wyszukiwanie, gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskania środków unijnych lub innych środków zewnętrznych pozabudżetowych,
 - 7) informowanie mieszkańców gminy, w tym rolników, przedsiębiorców o możliwościach skorzystania ze środków unijnych,
 - 8) sporządzanie projektów na pozyskanie środków unijnych przez samorząd gminy,
 - 9) rozliczanie zadań realizowanych po uzyskaniu środków pomocowych,
 - 10) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań i rozliczeń z realizowanych projektów na terenie gminy,
 - 11) koordynowanie współpracy gminy z zagranicą w ramach porozumienia partnerskiego,
 - 12) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu programu „Odnowa Wsi” w gminie i pełnienie funkcji koordynatora programu.
5. Wykonywanie w imieniu Wójta czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dokonywanie analiz przyjętych oświadczeń.
 6. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole „MP”.

§ 17

1. **Sekretarz Gminy** – zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej z Wójtem Gminy.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) przygotowanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu oraz ich zmian,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników Referatów, samodzielnych stanowisk oraz dla pracowników Referatu Organizacyjnego,
 - 4) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 6) bieżąca analiza aktów prawnych i ich dekretycja na poszczególne stanowiska pracy,
 - 7) nadzór nad zbiorami aktów normatywnych,
 - 8) współpraca z Radą Gminy,
 - 9) pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta do spraw wyborów - urzędnika wyborczego,
 - 10) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji – na zaproszenie przewodniczącego,
 - 11) współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
 - 12) nadzór nad doskonaleniem kadr, kierowanie pracowników na kursy, szkolenia i inne formy kształcenia,
 - 13) koordynowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie, nadzór nad stażystami odbywającymi staż w Urzędzie,
 - 14) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 16) udzielanie instruktażu wstępnego przyjętym pracownikom,
 - 17) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
 - 18) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programem Narkomanii i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu oświaty:

- a) podejmowanie działań zapewniających kadrowe, organizacyjne i materialne warunki funkcjonowania jednostek oświatowych,
 - b) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - d) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w Opolu przy dokonywaniu oceny dyrektorów placówek oświatowych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, przekształcania i likwidacji szkół i przedszkoli w gminie,
 - f) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,
 - g) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - h) koordynowanie i nadzorowanie organizacji konkursów i turniejów dla dzieci i młodzieży szkolnej,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta z zakresu spraw oświatowych,
 - k) wykonywanie innych zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych.
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę w Referacie Organizacyjnym, którego jest kierownikiem.
4. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole „Or”.

§ 18

1. **Skarbnik Gminy** – stanowisko z powołania, powoływany przez Radę Gminy na wniosek Wójta.
2. Skarbnik zajmuje się sprawami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo – księgową Urzędu.
3. Do kompetencji i zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 4) opracowanie projektu budżetu,
 - 5) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w zakresie realizacji budżetu gminy i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 6) prowadzenie analizy wykonania budżetu oraz informowanie Wójta o realizacji budżetu,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w zakresie rachunkowości,
 - 8) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z wykonania budżetu,

- 11) opracowanie projektu planu dochodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem dotacji przyznawanych gminie na wykonanie określonych zadań oraz innym upoważnionym do ich otrzymywania podmiotom,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, stanowiących mienie gminy,
 - 14) uczestniczenie w Sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach Komisji Rady – na zaproszenie przewodniczącego Komisji,
 - 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
 - 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych,
 - 17) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 18) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej,
 - 19) nadzorowanie całości spraw związanych z właściwym naliczaniem i poborem podatków oraz opłat lokalnych, czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe oraz pozostałych dochodów budżetowych,
 - 20) pełnienie nadzoru nad pobieraniem i rozliczaniem podatku VAT,
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Wójta.
4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Finansowego, którego jest kierownikiem.
 5. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole „Fn”.

VI. WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19

1. Pracownicy Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu oraz Statutu Gminy.
2. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) posiadanie oraz znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego i przepisów miejscowych; ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych oraz znajomość orzecznictwa,
 - 2) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz materiałów, analiz i sprawozdań wnoszonych pod obrady Rady i Komisji,
 - 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 4) realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji i zarządzeń Wójta,
 - 5) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej Referatu lub stanowiska,
 - 6) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej merytorycznej odpowiedzialności;

- 7) przygotowywanie informacji niezbędnych do udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 8) prowadzenie w zakresie swojej działalności postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 10) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy w działaniach powodujących powstanie zobowiązania finansowego,
- 11) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie terminowej realizacji rachunków i faktur,
- 12) sprawne współdziałanie z referatami i samodzielными stanowiskami w sprawach wymagających uzgodnień,
- 13) udział pracowników w komisjach lub zespołach wspólnych powołanych do wykonania określonego zadania,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- 15) uczestniczenie w różnych formach szkoleń organizowanych dla pracowników samorządowych,
- 16) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 17) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy,
- 18) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 19) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 20) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 21) prowadzenie, gromadzenie i przygotowywanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 22) udział w Sesjach Rady lub posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego,
- 23) przekazywanie na bieżąco do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów dotyczących spraw publicznych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 24) wykonywanie na polecenie Wójta lub Sekretarza innych zadań nie objętych zakresem czynności.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20

Referat Organizacyjny:

1. Do zakresu zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:
 - **organizacyjne:**
 - 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 2) organizowanie kontaktów Wójta z różnymi podmiotami oraz z mieszkańcami,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako organu wykonawczego gminy i jako Kierownika Urzędu,
 - 5) obsługa centrali telefonicznej, faksu, łącznicy radiotelefonicznej i poczty elektronicznej,

- 6) dekoracja Urzędu i aktualizacja tablic ogłoszeniowych w urzędzie i na zewnątrz,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci,
- 8) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników,
- 9) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Urzędu, jednostek organizacyjnych i ich pracowników,
- 10) przyjmowanie pism urzędowych, w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 11) wprowadzanie (poprzez skanowanie dokumentów) korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 12) organizacja, koordynacja i techniczna obsługa spotkań, zebrań, narad,
- 13) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych i przekazywanie ich pracownikom celem realizacji przepisów,
- 14) gromadzenie informacji o gminie dla potrzeb bieżącej aktualizacji strony internetowej gminy;

– ***kadrowe:***

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych,
- 2) bieżąca analiza aktualności zaświadczeń o stanie zdrowia,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy,
- 5) kontrola i zapewnienie dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich w urzędzie,
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z procesem zatrudnienia, świadczenia pracy, ustania stosunku pracy oraz spraw związanych z naliczaniem i przygotowaniem do wypłaty należnych świadczeń wynikających z przepisów prawa,
- 11) załatwianie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę pracowników,
- 12) wydawanie delegacji do odbycia podróży służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 13) wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych oraz ich aktualizacja,
- 14) sporządzanie planu urlopów pracowników urzędu, prowadzenie kart urlopowych oraz nadzór nad wykorzystaniem przez pracowników urlopów i zwolnień;

– ***socjalne oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:***

- 1) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów przypisanych do Urzędu,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej dla pracowników obsługi, sporządzanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego pracowników,
- 5) prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu BHP dla pracowników Urzędu,

- 6) organizowanie szkoleń z zakresu bhp oraz p.pożarowych dla pracowników Urzędu oraz dokonywanie analizy aktualności zaświadczeń,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.poż. i sprawami bhp oraz przestrzeganiem przepisów bhp w odniesieniu do pracowników, ścisła współpraca w tym zakresie z osobą wykonującą zadania służby bhp w Urzędzie;
- **administracyjno – gospodarcze:**
- 1) zabezpieczenie mienia urzędu, w tym nadzór nad funkcjonowaniem instalacji alarmowej oraz współpraca z jednostką prowadzącą monitoring instalacji,
 - 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu,
 - 3) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 4) nadzór nad pracownikami obsługi urzędu;
- **obsługi organów gminy:**
- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy oraz Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji z działalności Rady Gminy i Komisji,
 - 3) przekazywanie Uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych Wójtowi, pracownikom urzędu oraz jednostkom, których treść Uchwały dotyczy oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - 4) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego wglądu,
 - 5) przygotowanie i obsługa spotkań radnych z wyborcami,
 - 6) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej Uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
 - 7) prowadzenie ewidencji obecności radnych i sołtysów na posiedzeniach Rady Gminy oraz Komisji i przekazywania informacji do Referatu Finansowego,
 - 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wydawanych radnym do odbycia podróży służbowej przez radnych,
 - 9) koordynacja zadań związanych z wyborami sołtysów i Rad Sołeckich,
 - 10) współpraca z organami jednostek pomocniczych oraz ewidencjonowanie protokołów z zebrań wiejskich oraz Rad Sołeckich,
 - 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
 - 13) organizowanie konsultacji społecznych w zakresie ustawowym oraz w trybie referendum gminnego i podawanie wyników do publicznej wiadomości;
- **profilaktyki uzależnień:**
- 1) współpraca z organizacjami oraz jednostkami w zakresie profilaktyki uzależnień,
 - 2) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie obsługi kancelaryjnej komisji,
 - 3) opracowanie projektów,
 - Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
 - Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
2. Przy oznaczaniu akt Referat Organizacyjny stosuje symbol „Or”.

Referat Finansowy:

1. Do zakresu zadań Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:
 - **księgowości budżetowej:**
 - 1) współpraca przy opracowywaniu budżetu gminy,
 - 2) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu, okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
 - 3) sporządzanie bilansu rocznego,
 - 4) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie wykonania budżetu,
 - 5) opracowanie układu wykonawczego budżetu,
 - 6) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
 - 7) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę, w tym dbałość o terminowe spłaty,
 - 8) nadzór i kontrola nad realizacją planów finansowych jednostek budżetowych podległych gminie,
 - 9) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z przepisami rachunkowości budżetowej,
 - 10) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczenia społecznego, dodatków do wynagrodzeń, nagród i premii przysługującym pracownikom Urzędu Gminy, oświaty i bibliotek a w szczególności:
 - a) sporządzanie list wypłat pracowników,
 - b) rozliczanie składek ZUS, sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS oraz raportów ZUS RMUA dla pracowników,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników,
 - d) sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych z podatku dochodowego,
 - e) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz innych dokumentów dla celów emerytalno – rentowych,
 - f) wypłacanie miesięcznych ryczałtów z tytułu używania przez pracowników Urzędu własnego samochodu do celów służbowych,
 - 13) rozliczanie delegacji służbowych oraz diet i kosztów podróży radnych,
 - 14) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Urzędu Gminy, placówek oświatowych oraz bibliotek,
 - 15) sporządzanie list wypłat innych wynagrodzeń oraz przygotowywanie rachunków gotówkowych do wypłaty gotówką w kasie,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia grupowego i ubezpieczenia NW pracowników,
 - 17) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS z umów zleceń, umów o dzieło,
 - 18) naliczanie i rozliczanie funduszu socjalnego pracowników Urzędu,
 - 19) rozliczanie dotacji na zadania zlecone gminie,
 - 20) rozliczanie funduszy celowych oraz środków specjalnych,
 - 21) rozliczanie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek ilościowych Urzędu, jednostek OSP, świetlic, bibliotek i klubów sportowych,
 - 23) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania, windykacja zaległości,

- 24) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu ratalnej sprzedaży mienia komunalnego Gminy, windykacja zaległości,
- 25) prowadzenie egzekucji należności budżetowych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej,
- 26) przeprowadzanie inwentaryzacji składników mienia Gminy,
- 27) prowadzenie analityki Funduszu Świadczeń Socjalnych „Oświata” dla placówek oświatowych oraz Urzędu Gminy,
- 28) przygotowywanie umów dla pracowników oświaty korzystających z pożyczek mieszkaniowych z FŚS „Oświata”,
- 29) przygotowywanie dokumentów Rp – 7 dotyczących kapitału początkowego,
- 30) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z SIO i jego obsługa,
- 32) rozliczanie intendentek szkół i przedszkoli,
- 33) prowadzenie pełnej dokumentacji księgowo – rozliczeniowej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 34) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- 35) koordynacja dowożenia uczniów zgodnie z prawem oświaty;

– **obsługi kasowej Urzędu i podatku VAT:**

- 1) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- 2) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- 3) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- 4) prowadzenie dokumentacji kasowej zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej,
- 5) sporządzanie raportów kasowych;
- 6) sporządzanie przelewów bankowych, zasilanie kont wydatków do niezbędnej wysokości wypłat,
- 7) bieżące prowadzenie rejestru pobranych zaliczek oraz ich rozliczanie,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 9) oznakowanie zakupionego sprzętu w Urzędzie Gminy,
- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych i ewidencji pozabilansowej Urzędu Gminy,
- 11) prowadzenie kompletnej dokumentacji związanej z podatkiem VAT;

– **wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych:**

- 1) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, kart nieruchomości oraz podatku leśnego,
- 2) dokonywanie wymiaru podatków dla osób fizycznych, prowadzenie rejestrów wymiarowych,
- 3) kontrola rzetelności informacji składanych przez podatników,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie inkasentom decyzji w sprawie wymiaru podatku dla osób fizycznych i nadzór nad terminowym doręczeniem decyzji podatnikom,
- 5) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem, zbyciem nieruchomości, gruntów rolnych lub dokonanej zmianie w klasyfikacji gruntów,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,

- 7) prowadzenie postępowań w zakresie opracowania decyzji dotyczących udzielenia ulg, umorzeń, zwolnień, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatków i opłat lokalnych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej,
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego, zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 10) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
 - 11) dokonywanie kontroli prawidłowości złożonych deklaracji w sprawie podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych składanych przez osoby prawne,
 - 12) bieżące prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków oraz miesięczne uzgadnianie sald,
 - 13) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
 - 14) podawanie do publicznej wiadomości (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) wykazu podatników, którym umorzono należności podatkowe oraz udzielono ulgi,
 - 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz innych zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw, których wydania wymagają przepisy prawa,
 - 16) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych podatków i opłat lokalnych,
 - 17) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
 - 18) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacje,
 - 19) księgowanie wpłat z tytułu czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe, egzekucja zaległości,
 - 20) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków i opłat lokalnych,
 - 21) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowej.
2. Przy oznaczaniu akt Referat Finansowy stosuje symbole „PO”, „Fn”, „Os”.

§ 22

Referat Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zakresu zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą w szczególności sprawy:
 - ***obywatelskie i wojskowe:***
 - 1) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organizacjami wojskowymi,
 - 2) udział w przygotowywaniu kwalifikacji wojskowej i jej prowadzeniu, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - b) wezwanie do stawienia się przed Komisją Lekarską,
 - c) aktualizacja wykazu osób, które uchylają się od realizacji ustawowego obowiązku wojskowego,
 - d) występowanie do Policji o doprowadzenie poborowych, którzy nie stawili się na otrzymane wezwanie,
 - e) występowanie z wnioskiem o zastosowanie kary wobec nie stawiających się do kwalifikacji wojskowej,

- f) przygotowanie wniosków o udzielenie odroczeń zasadniczej służby wojskowej poborowym, spełniającym warunki określone w przepisach szczególnych,
- g) sporządzanie sprawozdań z zakresu stawiennictwa na pobór,
- 3) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowej:
 - a) sporządzenie wykazu przedpoborowych,
 - b) wezwanie przedpoborowych do stawienia się do rejestracji,
 - c) sporządzenie listy przedpoborowych,
 - d) sprawozdawczość z zakresu stawiennictwa przedpoborowych,
- 4) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez poborowych bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, konieczności prowadzenia przez żołnierza gospodarstwa rolnego, uznanie poborowego za jedynego żywiciela,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wypłacania żołnierzom rezerwy świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego,
- 6) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne prowadzone na terenie gminy lub jej części, za wyjątkiem kościołów,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach organizowania zgromadzeń na terenie gminy, w tym przyjmowania zawiadomień o planowanych zgromadzeniach oraz wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń w przypadkach przewidzianych prawem,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o mniejszościach narodowych, stowarzyszeniach i repatriacji,
- 9) organizowanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 10) dokonywanie bieżącej kontroli realizacji powierzonych zadań publicznych oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 11) prowadzenie całości spraw dotyczących zlecenia zadań publicznych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

– ***ewidencji ludności i dowodów osobistych:***

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
- 3) przekazywanie danych do Wojewódzkiego Banku Danych,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie kartotek osobowych mieszkańców,
- 5) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń z ewidencji ludności,
- 6) udzielanie informacji adresowych,
- 7) prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców,
- 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 9) współdziałanie z innymi Urzędami Gmin, USC, Policją, CBA, WKU i Rządowym Centrum Informacyjnym – PESEL w zakresie udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych,
- 10) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 11) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów, referendów,
- 12) sporządzanie wykazów:
 - a) dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - b) przedpoborowych i poborowych podlegających obowiązkowi wojskowemu,

- 13) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dowodów osobistych,
- 15) prowadzenie dokumentacji z pobranych i wydawanych formularzy dla Centrum Personalizacji,
- 16) prowadzenie archiwum wydawanych dokumentów tożsamości,
- 17) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;

- ***kultury i sportu:***

- 1) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i kulturalnych,
- 2) koordynacja kalendarza imprez kulturalnych i sportowych organizowanych na terenie gminy,
- 3) ustalanie potrzeb finansowych w zakresie utrzymania i prac remontowych klubów sportowych i świetlic wiejskich,
- 4) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną oraz Zrzeszeniem Ludowy Zespół Sportowy,
- 5) współpraca z gospodarzami świetlic wiejskich,
- 6) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu i rekreacji,
- 7) podejmowanie działań na rzecz ochrony dziedzictwa kultury,
- 8) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 9) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz ruchomych,
- 10) przyjmowanie zaświadczeń o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych świetlic wiejskich oraz jednostek Zrzeszenia LZS,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego;

- ***ochrony zdrowia:***

- 1) współpraca z podmiotami prowadzącymi na terenie gminy działalność z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej,
- 2) udzielanie pomocy przy organizowaniu badań profilaktycznych i szczepień,
- 3) współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony zdrowia.

2. Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska,
 - e) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 3) przyjmowanie zapewnień oraz dokumentów do ślubu konkordatowego, wydawanie zaświadczeń w tym celu oraz sporządzanie aktów małżeństw tych ślubów,
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 5) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 6) rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- 7) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - 8) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - 9) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wypisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 12) prostowanie w księgach stanu cywilnego oczywistych błędów pisarskich,
 - 13) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego wynikających z prawomocnych dokumentów,
 - 14) współpraca z innymi organami w sprawach dotyczących prowadzenia ksiąg stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 16) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 17) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - 18) występowanie z wnioskami o nadanie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim.
3. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbole „USC”, „SO”.

§ 23

Samodzielne stanowisko do spraw Działalności Gospodarczej, Gospodarki Mieszkaniowej i Zamówień Publicznych:

1. Do zadań stanowiska należą w szczególności sprawy z zakresu:
 - ***działalności gospodarczej:***
 - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej:
 - a) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie lub jego zmianie,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń dla przedsiębiorców,
 - 4) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców i innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - 5) nadzorowanie handlu na targowiskach,
 - 6) prowadzenie ewidencji obiektów prowadzących działalność agroturystyczną,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - a) zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz sprawdzanie prawidłowości naliczania opłaty za korzystanie z zezwolenia na kolejny rok,
 - b) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- ***gospodarki mieszkaniowej:***
 - 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym i nieruchomościami budynkowymi,
 - 2) podejmowanie działań związanych z dokonaniem usunięcia z lokalu osoby zajmującej lokal bezprawnie,
 - 3) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale mieszkalne oraz za lokale użytkowe,
 - 5) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne, nieruchomości budynkowe oraz lokale użytkowe,
 - 6) naliczanie należności czynszowych za lokale mieszkalne i lokale użytkowe,
 - 7) prowadzenie prawidłowej polityki remontowej komunalnych zasobów Gminy - współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw inwestycji,
 - 8) rozliczanie najemców zdających lokale – sporządzanie w tym zakresie protokołów zdawczo – odbiorczych;

 - ***zamówień publicznych:***
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie przetargów ogłoszonych przez Gminę:
 - a) określenie trybu postępowania przetargowego w zależności od charakteru i wartości zadania,
 - b) opracowywanie ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Informacji Publicznej, prasy i na tablicy ogłoszeń (w zależności od wartości zamówienia),
 - c) opracowanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy trybie zapytania o cenę, negocjacjach z zachowaniem konkurencji oraz przetargach ograniczonych,
 - d) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej,
 - f) prowadzenie korespondencji z firmami, które otrzymały materiały przetargowe,
 - g) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących procedury przetargowej,
 - h) prowadzenie listy oferentów,
 - i) organizowanie prac komisji przetargowej,
 - j) sporządzanie protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności (w zależności od wartości zamówienia) z przeprowadzonego przetargu,
 - k) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysyłanie do wszystkich oferentów biorących udział w przetargach oraz do Biuletynu Informacji Publicznej (jeżeli przetarg był tam ogłoszony),
 - l) nadzór nad terminowym podpisaniem umów oraz zwrotu wadium,
 - ł) prowadzenie odpowiedniej korespondencji i czynności w przypadku protestów i odwołań,
 - 2) prowadzenie rejestru ogólnego zamówień publicznych,
 - 3) opisywanie rachunków i faktur pod względem zgodności z ustawą,
 - 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie wymaganym ustawą;

 - ***prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy.***
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole „DG”, „ZP”.

Samodzielne Stanowisko do Spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej

1. Do zadań stanowiska należą w szczególności sprawy z zakresu:

- **planowania przestrzennego:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) dokonanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 4) współdziałanie z urbanistą opracowującym projekty studium oraz plany zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) współpraca z urbanistą przygotowującym projekty decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych przez Starostwo Powiatowe w Opolu decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty planistycznej zgodnie z regulacjami ustawy,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego;

- **gospodarki komunalnej:**

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji mostów na drogach gminnych i lokalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym dróg w okresie letnim i zimowym,
- 4) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stanu oznakowania pionowego i poziomego oraz zapewnienia oznaczenia nazw ulic,
- 5) wydanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 6) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych - obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych,

- 10) zapewnienie i zaopatrzenie mieszkańców w wodę i energię,
 - 11) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę, odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków,
 - 12) współpraca z organami ścigania w zakresie nadzoru nad skazanymi skierowanymi do wykonywania robót publicznych,
 - 13) współpraca z GOPS w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych.
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole „PK”.

§ 25

Samodzielne Stanowisko do Spraw Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

1. Do zadań stanowiska należą w szczególności sprawy z zakresu:
 - ***ochrony środowiska:***
 - 1) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska w ramach obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) przygotowanie materiałów do opracowania Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - 3) przygotowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobie ich zagospodarowania od podmiotów wytwarzających odpady,
 - 4) przygotowanie opinii w sprawach wydania przez właściwe organy:
 - a) zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - b) zezwolenia na transport lub zbieranie odpadów,
 - c) decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi przez wytwórcę odpadów,
 - 5) przygotowanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
 - 6) dokonywanie kontroli z zakresu ochrony środowiska i niewłaściwej gospodarki odpadami,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,
 - 8) opracowanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji tego planu,
 - 9) udział w planowaniu zadań gminy z zakresu ochrony środowiska, w tym finansowanych z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływań na środowisko, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - 12) podejmowanie działań w kierunku likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
 - 13) koordynowanie akcji „sprzątanie świata”,
 - 14) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy,
 - 15) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania komunalnych odpadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,

- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na działalność w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, zgodnie z aktualnie przepisami prawa,
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania zużycia wody, ścieków oraz wywozu odpadów w budynkach stanowiących mienie komunalne gminy,
- 21) prowadzenie działań mających na celu usuwanie azbestu na terenie gminy,
- 22) obsługa elektronicznej bazy azbestowej;

– ***rolnictwa i leśnictwa:***

- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich i współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt i współpraca w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi,
- 3) współpraca z instytucjami, jednostkami obsługującymi rolnictwo, leśnictwo, melioracje,
- 4) współdziałanie z właściwym organem Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 5) wydawanie zezwoleń na uprawę roślin objętych ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii, prowadzenie kontroli upraw maku,
- 6) rejestracja psów należących do rasy uznanej za agresywną,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami, zawieranie przez gminę umowy na wyłapywanie zwierząt z podmiotem prowadzącym schronisko lub przedsiębiorcą prowadzącym działalność w tym zakresie,
- 8) prowadzenie spraw statystyki rolnej, organizowanie spisów rolnych na terenie gminy,
- 9) kontrola stanu cieków wodnych oraz wprowadzanie zakazu w przypadku wprowadzenia do gruntów ścieków nienależnie oczyszczonych,
- 10) prowadzenie zadań gminy, wynikających z ustawy prawo wodne,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed powodzią, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
- 12) koordynacja spraw związanych z ochroną przed powodzią, prowadzenie ewidencji szkód i strat powodziowych w rolnictwie i urządzeniach melioracyjnych, opiniowanie podań rolników o udzielenie ulgi w podatku rolnym z tytułu klęsk żywiołowych,
- 13) pomoc w organizowaniu szkoleń dla rolników, organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- 14) udział w rozprawach wodno-prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) ochrona drzewostanu na terenie gminy,
- 16) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 17) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony pomników przyrody,

- 19) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - 20) dokonywanie kontroli wynikających z przepisów o ubezpieczeniach obowiązkowych rolników,
 - 21) spisywanie zeznań świadków dotyczących potwierdzenia okresu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych i jednostkach ubezpieczeniowych dla celów emerytalnych,
 - 22) sporządzanie umów dotyczących wydzierżawienia gospodarstwa rolnego dla celów emerytalno – rentowych.
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole „RO”.

§ 26

Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej

1. Do zadań stanowiska należą w szczególności sprawy z zakresu:

- **obrony cywilnej:**

- 1) opracowanie, nadzorowanie oraz aktualizowanie planów i innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obronnego i Obrony Cywilnej,
- 2) kierowanie organizacją szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej,
- 3) planowanie i koordynacja przyjęcia ludności z rozśrodkowania i ewakuacji z rejonów zagrożonych na terenie Gminy Murów,
- 4) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej,
- 5) opracowywanie, aktualizacja oraz realizowanie zadań wynikających z planu reagowania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi,
- 6) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 7) koordynowanie spraw dotyczących pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 8) realizacja zapisów ustawy o stanie klęski żywiołowej oraz przepisów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną, noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - b) analizowanie i ocenianie zagrożeń oraz koordynowanie działań ratowniczych,
 - c) wykonywanie działań planistycznych dotyczących sposobu reagowania w sytuacji wystąpienia klęski żywiołowej,
 - d) podejmowanie działań w celu zahamowania rozwoju występujących zagrożeń oraz mających na celu ograniczenie strat i zniszczeń,
- 9) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz ze Starostwem Powiatowym w Opolu w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
- 10) prowadzenie całości zagadnień z zakresu spraw obronnych w Urzędzie Gminy w Murowie,
- 11) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony,
- 12) planowanie i realizacja zadań związanych z doręczaniem kart powołań, celem natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
- 13) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie Akcji Kurierskiej;

- **ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) prowadzenie ewidencji Ochotniczych Straży Pożarnych działających w Gminie,
 - 2) nadzorowanie działalności OSP,
 - 3) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek straży w zakresie:
 - a) szkolenia strażaków – organizowanie szkoleń na szczeblu Gminy oraz kierowanie na szkolenia organizowane przez jednostki zewnętrzne,
 - b) wyposażenia jednostek w sprzęt bojowy, dokonywanie zakupów tego sprzętu, prowadzenie jego okresowego przeglądu i niezbędnych remontów,
 - 4) planowanie i realizacja wydatków budżetu na zadania związane z działalnością jednostek OSP,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców - mechaników sprzętu OSP, wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad obiektami OSP, planowanie okresowych remontów i dbałość o właściwe utrzymanie strażnic,
 - 7) dokonywanie ubezpieczeń członków OSP i pojazdów mechanicznych, będących na wyposażeniu straży pożarnych,
 - 8) przygotowanie i opiniowanie dokumentów do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za udział członków OSP w akcjach ratowniczych,
 - 9) podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia gminy w zbiorniki i środki ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) koordynowanie funkcjonowania kryzysowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
 - 11) opiniowanie propozycji nagradzania i odznaczania członków OSP,
 - 12) koordynowanie prac Zarządu Gminnego OSP, uczestniczenie w posiedzeniach z głosem doradczym,
 - 13) współpracowanie w wykonywaniu zadań z Komendantem Gminnym OSP oraz Prezesem Zarządu Gminnego OSP, jak również miejskimi, powiatowymi i wojewódzkimi strukturami straży pożarnej,
 - 14) współpracowanie z OSP w organizowaniu gminnych zawodów sportowo – pożarniczych;
- ***prowadzenie Kancelarii Tajnej;***
- ***prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:***
- 1) tworzenie, redagowanie, publikacja i bieżąca aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Murowie,
 - 2) ścisła współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie pozyskiwania aktualnych informacji celem umieszczenia ich na stronie BIP,
 - 3) weryfikacja materiałów pod względem jawności danych, jakie zawierają dokumenty,
 - 4) prowadzenie dziennika zmian dotyczącego treści informacji publicznych udostępnionych w Biuletynie.
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole „OC”.

§ 27

Samodzielne Stanowisko do Spraw Inwestycji:

1. Do zadań stanowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie rocznych i wieloletnich planów zadań w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów infrastruktury gminy,
 - 2) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych dotyczących obiektów i urządzeń komunalnych,
 - 3) sporządzanie kosztorysów inwestorskich ogólnobudowlanych na planowane remonty obiektów komunalnych,
 - 4) przygotowywanie propozycji do planu budżetu w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury gminy,
 - 5) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Gminę,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym i przekazywanie do eksploatacji inwestycji gminnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 8) nadzór nad celowością wykorzystania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na zadania inwestycyjne,
 - 9) udział w programowaniu rozwiązań w zakresie infrastruktury komunalnej (wodociągi, kanalizacja, elektryfikacja), w porozumieniu z zakładami zajmującymi się eksploatacją w/w infrastruktury technicznej,
 - 10) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe na terenie gminy zgodnie z ustawą prawo energetyczne,
 - 11) podejmowanie działań o pozyskanie środków pomocowych na planowane inwestycje gminne, w tym przygotowanie kompleksowej dokumentacji aplikacyjnej, przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi,
 - 12) prowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w szczególności robót budowlanych,
 - 13) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, stanowiących mienie gminy, zgodnie z ustawą prawo budowlane,
 - 14) nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw,
 - 15) dokonywanie przeglądów obiektów komunalnych pod kątem przeprowadzania remontów i napraw,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych (5 letnie, roczne i inne) obiektów komunalnych w gminie, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - 17) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania certyfikatów energetycznych budynków komunalnych.
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole „BR”.

§ 28

Stanowisko do spraw informatyki:

1. Do zadań stanowiska należą w szczególności sprawy z zakresu informatycznej obsługi Urzędu, w tym:
 - 1) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych i programów,
 - 2) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenia serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
 - 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
 - 4) zakup materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,

- 5) zabezpieczenie, archiwizacja danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy w Murowie,
 - 7) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa danych,
 - 8) miesięczna zmiana haseł pracowników korzystających z systemu informatycznego,
 - 9) wykonywanie kopii danych,
 - 10) kontrola antywirusowa sprzętu informatycznego,
 - 11) instalacja i konfiguracja sprzętu, konserwacja oraz drobne naprawy,
 - 12) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem i ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
 - 13) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz programów stosowanych na stanowiskach pracy,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem w Urzędzie elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego zgodnie z przepisami w tym zakresie.
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole „IN”.

§ 29

Radca prawny:

1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - 2) obsługa prawna i doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu Gminy,
 - 3) opiniowanie projektów umów, porozumień,
 - 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
 - 5) udzielanie pracownikom tutejszego Urzędu porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w prowadzonych postępowaniach administracyjnych,
 - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 30

Pion Ochrony:

1. Pion Ochrony w Urzędzie Gminy tworzą:
 - 1) Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,
 - 2) Kierownik kancelarii tajnej.
2. Do pionu Ochrony należą sprawy dotyczące ochrony informacji niejawnych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie kancelarii tajnej, do której zadań należy m.in.:
 - a) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - b) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - f) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,

- g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Urzędu.
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) prowadzenie stałej kontroli ochrony informacji oraz okresowej kontroli obiegu dokumentów,
 - 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 5) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych ozn. klauzulą „poufne”, zawiadamiając o tym Wójta,
 - 7) opracowanie „szczegółowych wymagań” w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - 8) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Urzędu zajmujących stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych ozn. klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”,
 - 9) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego lub postanowienia o odmowie jego wydania osobom wobec których przeprowadzono postępowanie sprawdzające,
 - 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających oraz udostępnianie w przypadkach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 12) przekazywanie właściwym służbom ochrony państwa danych niezbędnych do prowadzenia ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
 - 13) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 14) sprawowanie bieżącego nadzoru nad stosowanymi w Urzędzie środkami ochrony fizycznej i informacji niejawnych.

VII.OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 31

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują referaty i samodzielne stanowiska Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z przyjmowaniem dokumentów wpływających do Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny.
3. Wpływająca korespondencja przekazywana jest do dekretacji kierownictwu Urzędu.
4. Zadekretowana korespondencja zostaje wpisana do rejestru korespondencji wpływającej, prowadzonego na stanowisku do spraw organizacyjnych, a następnie rozdzielona zgodnie z dekretacją.
5. Pracownicy kwitują podpisem w rejestrze odbiór korespondencji.
6. Bezpośrednio po otrzymaniu korespondencji pracownik ma obowiązek zarejestrowania pisma w spisie spraw i nadania odpowiedniego „znaku spraw” zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Pracownicy wysyłają korespondencję za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego. Pracownik merytoryczny, załatwiający sprawę przygotowuje korespondencję do wysyłki i zakopertowaną przekazuje do Referatu Organizacyjnego.
8. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów

archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

9. W komunikacji wewnętrznej między pracownikami Urzędu można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji i dokumentów.
10. W komunikacji zewnętrznej oprócz wersji „papierowej” załatwienia sprawy, stosować można drogę elektroniczną, jeśli proces załatwienia sprawy (dokumenty, podpis) jest zgodny z przepisami dotyczącymi elektronicznego obiegu dokumentów.
11. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego Zarządzenia.

VIII.ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 32

Urząd Gminy jest czynny, w godzinach:

poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
wtorek – piątek 7¹⁵ - 15¹⁵.

§ 33

1. Przy rozpatrywaniu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw, rejestrach spraw na merytorycznych stanowiskach pracy, a skargi i wnioski w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.

§ 34

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienia indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 35

1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) udzielania interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania wątpliwości,
 - 2) wyjaśniania dogłębnie treści obowiązujących przepisów właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
 - 3) rozstrzygania spraw bezzwłocznie, a w przypadku jej złożoności określenie terminu załatwienia,
 - 4) ścisłego przestrzegania obowiązujących terminów załatwienia spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu – powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,

- 5) wyczerpującego informowania interesantów o stanie załatwienia wniesionych spraw na każde żądanie,
 - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i teleinformatycznej.

IX. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 36

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, wytyczne,
- 2) dokumenty kierowane do organów władzy, a w szczególności Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu i Senatu oraz innych organów administracji publicznej,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski parlamentarzystów,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami, innymi organami orzekającymi,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydania których nie upoważniono pracowników Urzędu,
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, których popisanie zastrzegł Wójt.

§ 37

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności prawne mogące pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
4. Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Wójta o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach, winna nastąpić w terminie siedmiu dni od daty przedłożenia dokumentu Skarbnikowi.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 38

1. Kierownicy referatów oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.

2. Kierownicy referatów podpisują dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej referatu, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Wójta.

X. ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY

§ 39

Organy gminy tj. Rada Gminy oraz Wójt wydają akty prawne w granicach udzielonych im upoważnień.

§ 40

Aktami prawnymi wydanymi przez Wójta są:

- 1) zarządzenia:
 - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu), w tym w określonych sytuacjach będące aktem prawa miejscowego (przepisem porządkowym) – wydawanym w przypadkach nie cierpiących zwłoki – polegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy,
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu),
- 2) decyzje,
- 3) postanowienia,
- 4) instrukcje,
- 5) wytyczne, polecenia służbowe,
- 6) obwieszczenia.

§ 41

Rada Gminy ustanawia akty prawne w formie uchwały, w tym w sytuacjach określonych przepisami prawa uchwały mające moc aktów prawa miejscowego.

§ 42

Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad technik legislacyjnej oraz czynić zadość wymogom poprawności językowej.

§ 43

1. Projekty aktów – uchwał czy zarządzeń opracowują referaty, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały czy

zarządzenia w celu wykonania przepisów prawa, poleceń Wójta bądź z inicjatywy własnej.

2. Jeżeli przedmiot działania aktu należy do zakresu działania kilku referatów, samodzielnych stanowisk, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych referatów, pracownik na samodzielnym stanowisku, a funkcję koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 44

1. Projekt aktu prawnego (uchwały) składa się z tytułu, treści i uzasadnienia. W przypadku opracowywania zarządzenia nie jest wymagane uzasadnienie.
2. Tytuł aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania wraz ze wszystkimi zmianami,
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, podpunkty i litery,
 - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie aktu,
 - 4) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - 5) umieścić klauzulę dotyczącą wymaganego sposobu publikacji oraz sposobu i daty wejścia aktu w życie.
4. W uzasadnieniu do uchwały należy dokładnie wyjaśnić potrzebę podjęcia uchwały

§ 45

1. Projekt aktu prawnego winien być uzgodniony z zainteresowanymi referatami, stanowiskami pracy bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy.
2. W przydadku gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy, jego treść wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem.
3. Złożenie przez Skarbnika lub inne osoby z którymi uzgadniany jest projekt aktu, podpisu i pieczęci na projekcie aktu przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu czy zapoznanie się z dokumentem.
4. W przypadkach przewidzianych prawem, projekt winien być konsultowany z przedstawicielami związków zawodowych lub innych organizacji czy jednostek. Uzgodnienia czy opinie w tym zakresie winny być odnotowane w formie pisemnej.

§ 46

1. Zaparafowany przez pracownika przygotowującego projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem i wymaganymi uzgodnieniami powinien być przedstawiony radcy prawnemu, celem zaopiniowania pod względem formalno – prawnym.
2. Zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu prawnego wymaga aprobaty Wójta Gminy.
3. Zaakceptowany projekt uchwały Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady Gminy, który podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów do zaopiniowania przez komisję rady.
4. Pracownik przygotowujący projekt uchwały w formie papierowej dostarcza również do Referatu Organizacyjnego projekt uchwały w wersji elektronicznej.

§ 47

Pracownik przygotowujący projekt uchwały jest zobowiązany uczestniczyć - na zaproszenie przewodniczącego komisji – w posiedzeniach komisji Rady Gminy przedstawiając projekt uchwały.

§ 48

1. Projekt zarządzenia zaopiniowany przez radcę prawnego, przekazywany jest na bieżąco do podpisu Wójtowi.
Zarządzenia Wójta z podziałem na zarządzenia jako organu oraz jako kierownika Urzędu ewidencjonowane są przez Referat Organizacyjny odrębnie.
2. Po podpisaniu przez Wójta zarządzenia, pracownik, który przygotował projekt, przekazuje na stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej, niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu trzech dni elektroniczną wersję zarządzenia, w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 49

Za publikację uchwał, jest odpowiedzialny Referat Organizacyjny, w sposób określony w uchwałach, tzn. – ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego lub rozpowszechnienie na terenie Gminy w sposób przyjęty, czyli poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na tablicach w sołectwach.

XI. ZASADY ORGANIZACJI KONTROLNEJ

§ 50

Celem działalności kontrolnej prowadzonej w Urzędzie jest zapewnienie przestrzegania zasad sprawnej organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, likwidacja występujących nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także zapobieganie ich powstawaniu w bieżącej i przyszłej działalności.

§ 51

W urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

§ 52

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów.
2. Kontrolę zewnętrzną w odniesieniu do jednostek organizacyjnych gminy oraz podmiotów otrzymujących z budżetu gminy dotacje na realizację zadań gminy wykonują na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia:
 - 1) Sekretarz Gminy – w stosunku do nadzorowanych placówek oświatowych w zakresie własności rzeczowej,
 - 2) Skarbnik Gminy – w zakresie działalności finansowej,
 - 3) Inspektor do spraw kontroli.
3. Wójt w drodze upoważnienia może również upoważnić inne osoby, niż określone w ust. 1 i 2 do przeprowadzenia kontroli.

§ 53

Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, a w szczególności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego,
- 2) badanie zgodności postępowania kontrolnego z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z budżetu gminy,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 5) wykazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 54

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych im obowiązków do wykonywania kontroli w stosunku do podległych im pracowników.

§ 55

Realizacja kontroli wewnętrznej obejmuje następujące rodzaje kontroli:

- 1) wstępna – obejmuje badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) bieżąca – przeprowadzana na każdym etapie wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie zadania przebiega prawidłowo, zgodnie z ustaloną normą i harmonogramem,
- 3) następną – obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 56

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnienie,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych, sprzecznych z prawem.
2. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub notatkę służbową.

§ 57

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne, rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 58

Do obowiązków wykonującego czynności kontrolne należy:

- 1) przeprowadzenie kontroli zgodnie z procedurą, tematem i metodyką kontroli, po uprzednim należytych przygotowaniach do kontroli,
- 2) rzetelne i wnikliwe przeprowadzenie kontroli oraz obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 3) sporządzenie dokumentacji kontroli na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,
- 4) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 59

Każdy pracownik kontrolowanej komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej obowiązany jest na żądanie kontrolera udzielić wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez kontrolującego terminie.

§ 60

1. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, który winien w szczególności zawierać:
 - 1) adnotację, że służy tylko do użytku służbowego,
 - 2) nazwę kontrolowanego stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą,
 - 6) ustalenie stanu faktycznego,
 - 7) wyszczególnienie załączników do protokołu,
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do faktów ujętych w protokole,
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzanego protokołu,
 - 10) data i miejsce podpisania.
2. Każda strona protokołu winna być parafowana przez kontrolującego i kontrolowanego.
3. Protokół podpisuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

4. Jeżeli kontrolowany odmówił podpisu protokołu, kontrolujący winien na tę okoliczność sporządzić stosowną informację podając przyczyny odmowy podpisu.

§ 61

1. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały uchybienia, kontrolujący w ciągu 14 dni od zakończenia kontroli (podpisania protokołu) opracowuje wystąpienia pokontrolne, które powinno zawierać opis stwierdzonych nieprawidłowości, zalecenia oraz termin wykonania zaleceń.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.
3. Postępowanie pokontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu w przypadku gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia szybkiego zapoznania się z określoną sprawą.

§ 62

1. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.
2. Do zadań Sekretarza Gminy, w szczególności należy kontrola:
 - 1) terminowości i rzetelności załatwienia spraw,
 - 2) organizacji i dyscypliny pracy,
 - 3) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.

§ 63

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie planu kontroli wewnętrznej opracowanego na dany rok kalendarzowy przez Sekretarza Gminy.
2. Plan kontroli zatwierdza Wójt Gminy.

§ 64

Zasady przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej określa odrębne zarządzenie Wójta.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

Organizację, porządek wewnętrzny pracy Urzędu oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Murów ustanowiony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 66

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy stanowią załączniki:
Nr 1 – Struktura organizacyjna Urzędu,
Nr 2 – Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 67

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie jego uchwalenia.