

**Zarządzenie nr 8.2020**  
**Wójta Gminy Promna**  
**z dnia 29 stycznia 2020 roku**

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Promnie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. 2019r. poz. 1282) oraz § 43 Statutu Gminy Promna zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Promnie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Promna.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 64/2015 z dnia 17 września 2015r; zarządzenie nr 10/2016 z dnia 25 lutego 2016r; zarządzenie nr 57.2016 z dnia 23 września 2016r. oraz zarządzenie nr 23.2018 z dnia 8 maja 2018r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 stycznia 2020 roku.

Wójt Gminy  
  
Wojciech Nowak

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY W PROMNIE**

**2020**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Promnie zwany dalej regulaminem określa :

- 1)zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Promnie, zwanego dalej Urzędem,
- 2)strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3)zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 4)zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy,

### § 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1)Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Promna ,
- 2)Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Promnie ,
- 3)Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego w Promnie, Z-cy Kierownika USC w Promnie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika USC w Promnie.

### § 3.

- 1.Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji publicznej.
- 2.Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
- 3.Siedzibą Urzędu jest miejscowość Promna - Kolonia.

### § 4.

- 1.Urząd jest czynny w poniedziałki w godzinach od 7<sup>20</sup> do 16<sup>00</sup>, w pozostałe dni od 7<sup>20</sup> do 15<sup>10</sup>
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i w dni powszednie wolne od pracy w godzinach wcześniej uzgodnionych.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wprowadzić inny rozkład czasu pracy Urzędu.

## ROZDZIAŁ II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy, jej komisji i innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest jednocześnie zwierzchnikiem gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 3) przygotowywanie, uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz zebrań mieszkańców w jednostkach pomocniczych gminy,
  - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 7.

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a/ Sekretarz Gminy
  - b/ Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu
  - c/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
  - d/ Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
2. Sekretarz zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach. Sekretarza w czasie jego nieobecności zastępuje Skarbnik.

#### § 8.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy :

1. Referat Budżetu i Finansów - którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy.

#### **Stanowiska pracy w referacie Budżetu i Finansów:**

- a. ds. księgowości budżetowej /BF/
  - b. ds. księgowości budżetowej, płac i rozliczania ZUS /BF/
  - c. ds. wymiaru podatków i opłat /BFP/
  - d. ds. księgowości podatkowej /BFP/
  - e. ds. egzekucji podatków i opłat /BFP/
  - f. ds. ewidencji wpłat
2. Urząd Stanu Cywilnego – którym kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

#### **Kierownikowi USC podlegają:**

- Zastępca Kierownika USC,
- stanowisko ds. ewidencji ludności /SO/

#### 3. Samodzielne stanowiska:

1. ds. organów gminy, administracji i kadr /symbol OAiK/, informacji niejawnych /symbol IN/,
2. ds. działalności gospodarczej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, /symbol EDG, OC, ZK/
3. ds. gospodarki przestrzennej, budownictwa i zamówień publicznych /symbol GPB/
4. ds. gospodarki gruntami, rolnictwa, leśnictwa, gospodarka i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy /GG, RLOś/
5. ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, gospodarka gruntami, spraw społecznych, dróg publicznych, BHP, i ochrony p.poż. /symbol RLOś. , GG, BHP, OP/

6. ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej, informatyzacji Urzędu prowadzenia spraw w zakresie promocji gminy, pozyskiwania środków z funduszy krajowych i zagranicznych, kultury, sportu i zdrowia /symbol PG, KS /,
7. ds. obsługi sekretariatu,
8. ds. księgowości budżetowej w szkołach,
9. ds. oświaty /symbol Ośw/,
10. ds. OSP, stypendiów i przedszkola samorządowego
11. Radca prawny – umowa zlecenie

4. Pracownicy obsługi :

- sprzątaczką,
- konserwator C.O
- robotnik gospodarczy (wielosobowe)
- konserwator (wielosobowe)
- inkasent

### § 9.

Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta są:

- a. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Promnie.
- b. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Promnie z siedzibą w Falęcicach
- c. Gminna Biblioteka Publiczna w Promnie z siedzibą w Przybyszewie
- d. Publiczna Szkoła Podstawowa Specjalna w Adamowie
- e. Publiczna Szkoła Ponadpodstawowa Specjalna w Adamowie
- f. Zespół Placówek Oświatowych Publicznej Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego w Przybyszewie
- g. Publiczna Szkoła Podstawowa w Promnie
- h. Publiczna Szkoła Podstawowa w Olkowicach

### § 10.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### § 11.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- a) Praworządności ,
- b) Służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) Racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
- d) Jednoosobowego kierownictwa,
- e) Planowania pracy,
- f) Kontroli wewnętrznej,

g) Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 12.

Pracownicy Urzędu w swoich obowiązkach i zadaniach działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 13.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 14.

1. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

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

#### § 15.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Referat oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań określonych w zakresach czynności.

3. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy określonych w przepisach prawa oraz w wieloletniej prognozie finansowej Gminy Promna, a także w pozostałych dokumentach strategicznych gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### § 16.

Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników określa Wójt.

#### § 17.

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli określa **załącznik nr 2**.

#### § 18.

Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz zobowiązane są do współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany i wzajemnych konsultacji.

1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2/ przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

- 3/ współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4/ przechowywania akt,
- 5/ stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego obiegu akt,
- 6/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 7/ usprawnianie własnej organizacji ,metod i form pracy,
- 8/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 9/ analizowanie, diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy,
- 10/ obowiązek współpracy pracowników w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

#### § 19.

Pracownicy Urzędu mają obowiązek:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) wykonywać zadania z należytą starannością,
- 3) zabezpieczać dokumentację i prawidłowo, zgodnie z przepisami archiwizować,
- 4) podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
- 5) przestrzegać czasu pracy ustalonego w regulaminie
- 6) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych poleceń służbowych.

#### § 20.

Zasady zastępstw:

1. w czasie nieobecności pracownika,
2. zastępstwa w referatach lub na samodzielnych stanowiskach pracy realizowane są zgodnie z zapisami w zakresach czynności,

## ROZDZIAŁ V

### ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU, REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

#### § 21.

1. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
  - reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta określonych w przepisach prawa,
  - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - realizacja zadań należących do kompetencji Szefa Obrony Cywilnej Gminy /zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 25 czerwca 2002r./
  - okresowe zwoływanie narad z udziałem poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie współpracy,



- udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- upoważnianie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń
- sprawowanie kontroli zarządczej w ramach pierwszego i drugiego poziomu,
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady
- kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego

## § 22.

1. W czasie swojej nieobecności Wójt zleca Sekretarzowi realizację zadań bieżących.
2. W czasie nieobecności Wójta funkcje kierownika Urzędu pełni Sekretarz.

## § 23.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w szczególności:

- 1) wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy
- 2) opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego, regulaminu Pracy i wynagradzania oraz aktualizuje w miarę potrzeb
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie ,przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy , prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie
- 4) nadzoruje przestrzeganie przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji , wniosków i zapytań radnych.
- 5) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami
- 6) dba o wygląd budynku i jego otoczenie
- 7) zapewnia terminowe i prawidłowe przygotowanie przez pracowników materiałów pod obrady sesji
- 8) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy rady gminy i komisji
- 9) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział pracownika Urzędu w zebraniach wiejskich
- 10) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy
- 11) dekretuje korespondencję na poszczególne stanowiska pracy wg właściwości.
- 12) potwierdza własnoręcznie podpisy oraz zgodność kopii z oryginałem.
- 13) wstępnie aprobuje akty prawne i pisma przeznaczone do podpisu Wójta
- 14) organizuje spotkania i narady z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu
- 15) przygotowuje dokumenty w celu przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze
- 16) organizuje i koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem do wyborów organów przedstawicielskich , referendum i spisami
- 17) nadzoruje proces informatyzacji Urzędu , oraz ochrony danych osobowych
- 18) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu
- 19) sekretarzowi podlegają samodzielne stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu
- 20) nadzór nad Oświatą w szkołach,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze stażem i pracami interwencyjnymi,

22) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele społeczne zgodnie z wyrokiem sądu,

## § 24.

### **Skarbnik Gminy – główny księgowy, kierownik referatu**

- zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa należące do głównego księgowego budżetu,
- kontrasygnuje oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- nadzoruje i koordynuje prace dotyczące planowania i ustalania projektu budżetu,
- nadzoruje i kontroluje realizację budżetu gminy,
- sporządza sprawozdawczość budżetową,
- przygotowuje zmiany w budżecie jednostek organizacyjnych gminy,
- przekazuje środki finansowe jednostkom budżetowym,
- ocena planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- sprawuje kontrolę zarządczą dotyczącą wiarygodności sprawozdań, prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi,
- kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
- realizuje zadania wynikające z art. 54, ustawy o finansach publicznych

## § 25.

### Zadania Referatu Budżetowo- Finansowego

#### 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej.

- a. prowadzenie księgowości budżetowej gminy,
- b. przygotowanie danych do sprawozdań Urzędu Gminy, sporządzanie sprawozdań kwartalnych Rb-50 i Rb-27zz związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst.
- c. sporządzanie sprawozdań Z-03 i Z-06
- d. bieżące analizowanie sald kont rachunkowych, ich zgodności ze stanem faktycznym,
- e. księgowanie opłat
- f. wystawianie faktur VAT za lokale mieszkalne i użytkowe oraz prowadzenie rozliczeń,

#### 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej płac i ZUS

- a. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- b. sporządzanie list płac Urzędu Gminy i podległych jednostek,
- c. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- d. sporządzanie przelewów zapłaty za rachunki i inne zobowiązania pieniężne,
- e. odprowadzanie dobrowolnych składek ubezpieczeniowych NW oraz innych potrąceń od płac pracowników,
- f. rozliczanie umów o dzieło i zlecenia Urzędu Gminy i podległych jednostek,
- g. wystawianie zaświadczeń o zarobkach,

- h. prowadzenie rozliczeń ZUS – zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczenia społecznego,
- i. prowadzenie kart wynagrodzeń,
- j. sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących zatrudnienia i płac zgodnie z instrukcją ZUS,

### 3) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku.

- a. przygotowywanie planu w zakresie wymiaru podatków
- b. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów
- c. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu
- d. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat
- e. sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat
- f. prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami od podatku rolnego
- g. prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg z tytułu nabycia gruntów, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich
- h. aktualizowanie wymiaru zobowiązań podatkowych w ciągu roku poprzez rejestr przypisów i odpisów
- i. rozliczanie sołtysów z pobranych podatków i opłat
- j. współpraca z ewidencją gruntów w Starostwie Powiatowym w Białobrzegach
- k. postępowanie w zakresie zwrotu podatku akcyzowego
- l. egzekucja podatków
- m. przyjmowanie podań i przygotowanie decyzji w sprawie umorzenia odsetek od zaległości podatkowych
- n. przygotowanie danych niezbędnych do wyliczenia wynagrodzeń za inkaso sołtysom

### 4) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej.

- a. księgowanie dowodów księgowych podatku rolnego, od nieruchomości, od środków transportowych i leśnego
- b. sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej i sprawozdań statystycznych
- c. rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów z pobranych podatków i opłat
- d. rozliczanie kont podatników
- e. sporządzanie sprawozdań z realizacji zobowiązań pieniężnych
- f. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dotyczących zobowiązań pieniężnych
- g. postępowanie w zakresie zwrotu podatku akcyz. inkasa

### 5) stanowisko ds. podatkowych.

- a. obsługa interesantów w zakresie przyjmowania wpłat na zobowiązania pieniężne,
- b. prowadzenie ewidencji środków transportowych
- c. wystawianie decyzji przypisu podatku od środków transportowych
- d. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe
- e. prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych
- f. przyjmowanie podań w sprawie udzielania umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych
- g. sporządzanie danych do sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej (de minimis)
- h. przyjmowanie wniosków w zakresie zwrotu podatku akcyzowego

### 6) stanowisko ds. ewidencji wpłat

- a. opracowywanie projektów taryfowych cen i stawek opłat zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,

- b. przygotowywanie umów o dostawę wody,
- c. prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłat za dostarczoną wodę, monitorowanie terminowości wpłat, bieżące występowanie z wezwaniami do zapłaty i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji zgodnie z obowiązującym prawem,
- d. sporządzanie sprawozdania Rb – 27 woda,
- e. przygotowywanie danych do projektu budżetu i budżetu gminy-gospodarka wodna.
- f. opisywanie faktur dotyczących wodociągów na terenie gminy,
- g. prowadzenie spraw związanych z egzekucją w stosunku do zalegających z wpłatami
- h. sporządzanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
- i. rozliczanie kart drogowych ze zużytego oleju napędowego i benzyny,
- k. księgowanie dochodów z tytułu opłat za wodę,
- l. rozliczanie energii elektrycznej na poszczególnych odbiorców,
- m. sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia
- n. zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminnym /MZG/:
  - zamiany lokali i ich sprzedaż,
  - przyznawanie lokali socjalnych i zastępczych oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania z zakładów karnych,
  - współdziałanie w zarządzaniu nieruchomościami wspólnymi

## § 26.

### **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

Wykonuje zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego, prawo prywatne międzynarodowe, ustawy o zmianie imion i nazwisk, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prowadzi sprawy z zakresu wydawania dowodów osobistych, a w szczególności :

1. Przyjmowanie oświadczeń o :
  - a / wstąpienie w związek małżeński ,
  - b/ stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa ,
  - c / wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że osoba zamierzająca zawrzeć małżeństwo za granicą , może zgodnie z prawem polskim zawrzeć małżeństwo,
  - d/ powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
  - e / uznania dziecka
  - f / nadaniu dziecku nazwiska męża matki
2. Rejestracja urodzeń małżeństw i zgonów
3. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do akt stanu cywilnego .
4. Wydawanie wypisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego
5. Współdziałanie w realizacji zadań związanych z wyborami i referendum.
6. Współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym, Centralnym Biurem Adresowym i Wojskowymi Komendami Uzupełnień ( w tym kwalifikacja wojskowa)

### **Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności**

- a. zameldowania i wymeldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
- b. zameldowania: o urodzeniu dziecka, zmianie stanu cywilnego, o zgonie osoby, cudzoziemców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w formie zbiorów meldunkowych

- d. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- e. wydawanie dowodów osobistych,
- f. udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g. prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach ewidencji ludności,
- h. występowanie o nadanie numeru PESEL

## **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Wykonuje zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz prowadzi sprawy z zakresu wydawania dowodów osobistych, a w szczególności :

1. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
2. Rejestracja urodzeń małżeństw i zgonów
3. Wydawanie wypisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego
4. Współdziałanie w realizacji zadań związanych z wyborami i referendum

### Zadania Zastępcy Kierownika USC dotyczące obsługi Programu „500+”

- 1) Przyjmowanie i wydawanie wniosków
- 2) Prowadzenie rejestru
- 3) Ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego
  - wyliczanie dochodu,
  - wyliczanie dochodu uzyskanego,
  - wyliczanie dochodu utraconego,
  - pozyskiwanie drogą elektroniczną zaświadczeń o dochodach wnioskodawców,
- 4) Wprowadzanie wniosków do programu dziedzinyowego
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych, w tym: przyznających, odmownych, zmieniających w związku ze zmianą sytuacji w rodzinie w trakcie okresu zasiłkowego (urodzenie dziecka, ukończenie 18 roku życia)
- 6) Tworzenie list wypłat raz w miesiącu
- 7) Zapotrzebowanie na środki finansowe dwa razy w miesiącu
- 8) Sporządzanie i przekazywanie Wojewodzie sprawozdań rzeczowo-finansowych w okresach miesięcznych
- 9) Obsługa programów informatycznych do realizacji ustawy

## **§ 27.**

### 1 . Zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. organów gminy, administracji i kadr, informacji niejawnych oraz OSP.

- 1/ obsługa Rady Gminy i jej Komisji:
  - obsługa Rady Gminy i jej Komisji,
  - prowadzenie rejestrów uchwał ,
  - sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji,
  - prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
  - publikacja uchwał w Dz.U. województwa Mazowieckiego
  - przyjmowanie skarg i wniosków skierowanych do Wójta
  - obsługa wyborów i referendum
- 2/ obsługa organizacyjno – administracyjna Urzędu :

- inwentarz biurowy (zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie magazynu materiałów biurowych),

- protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,

- prowadzenie rejestru, skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu gminy,

- nadzór pieczęci urzędowych

3/ sprawy kadrowe :

- prowadzenie dokumentacji w sprawach osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem przedszkoli, szkół podstawowych i specjalnych,

- przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa oraz akt osobowych pracowników,

- przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

- ewidencja czasu pracy pracowników,

- prowadzenie archiwum zakładowego,

6/ rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych,

7/ udział w dochodzeniach powypadkowych,

8/ zabezpieczenie w odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9/ Wykonywanie obowiązków Pełnomocnika UG do ochrony informacji niejawnych .

#### **W zakresie informacji niejawnych :**

- współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- nadzór na obiegu informacji niejawnych w urzędzie,

- prowadzenie wykazów wymaganych przez ustawę o ochronie informacji niejawnych,

### **§ 28.**

## **2. Zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej, obrony cywilnej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego.**

### **1) w zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:**

- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- prowadzenie działań z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- koordynacja zadań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej,

- udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,

- dokonywanie kontroli dokumentacji związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,

- wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,

- współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,

- współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi

i organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego .

### **2) zadania obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:**

- nadzór nad magazynem sprzętu OC

- opracowywanie rocznych wytycznych do planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych ,

- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego , a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
- opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych ,
- opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
- realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniając realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulaminu w życie
- opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierownika Wójta.
- analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony , a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych, świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej ,

## § 29.

### 3. Zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki przestrzennej, budownictwa i zamówień publicznych :

- a. opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b. prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- c. opracowywanie planów rozwoju gminy w tym: strategicznych ,wieloletnich i rocznych planów rozwoju gminy z uwzględnieniem środków pomocowych przygotowywanie sprawozdań z realizacji strategicznych ,wieloletnich i rocznych planów rozwoju gminy,
- d. realizacja zadań inwestycyjnych
- e.nadzór na realizacją inwestycji własnych i zleconych.
- f. prowadzenie spraw mających na celu uzyskanie dokumentacji prawnej i technicznej,
- g.organizacja i przeprowadzenie odbiorów zakończonych inwestycji i ich realizacji.
- h . nadzór nad realizacją inwestycji własnych .
- i. koordynacja przedsięwzięć w zakresie konserwacji zabytków i miejsc pamięci narodowej.

#### W zakresie zamówień publicznych:

- organizacja przetargów dotyczących inwestycji i remontów,
- przygotowywanie dokumentacji na dofinansowanie inwestycji i remontów w ramach środków z Unii Europejskiej i funduszy krajowych,

## § 30.

**4, 5. Zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, gospodarki gruntami, zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy, BHP, dróg publicznych.:**

- a. działanie na rzecz produkcji rolnej i leśnej oraz całej infrastruktury w tym zakresie,
- b. współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- c. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- d. wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
- e. realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody przed odpadami gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych oraz utrzymanie porządku i czystości w gminie
- k. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
  - przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji BHP,
  - stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

### **W zakresie dróg publicznych :**

- opracowanie projektów planu rozwoju sieci drogowej,
- prowadzenie spraw mających na celu uzyskanie dokumentacji prawnej i technicznej,
- współpraca z radami sołectkimi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,
- regulacja stanu prawnego dróg gminnych,
- sprawy związane z ruchem drogowym w tym :
  - a/ prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych
  - b/ prowadzenie projektów rozstrzygnięć i stanowisk organów gminy
- dotyczących zaliczania dróg i ulic poszczególnych kategorii.
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
- nadzór nad przystankami autobusowymi

### **W zakresie gospodarki gruntami:**

- a. gospodarowanie gruntami rolnymi Skarbu Państwa,
- b. prowadzenie rejestru mienia gminnego w tym :
  - sprzedaż,
  - zamiana,
  - wieczyste użytkowanie,
  - zarząd,
  - dzierżawa,
- d. uwłaszczanie nieruchomości osób prawnych będących w ich zarządzie lub użytkowaniu ,
- e. sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym lokale mieszkalne, użytkowe,
- f. nabywanie nieruchomości na rzecz gminy,
- g. podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
- h. wykonywanie prawa pierwokupu ,
- i. regulowanie stanu prawnego nieruchomości mienia komunalnego,



## § 31.

### 6. Zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi BIP, promocji gminy pozyskiwania funduszy krajowych i zagranicznych, kultury i sportu :

#### **1. W zakresie prowadzenia BIP:**

- a. wprowadzanie na bieżąco danych BIP oraz ich aktualizacja,
- b. ogłaszanie uchwał rady gminy oraz zarządzeń Wójta gminy,
- c. aktualizowanie danych na stronie internetowej,
- d. prowadzenia spraw związanych z informatyzacją Urzędu,

#### **2. W zakresie promocji :**

- redagowanie gminnego biuletynu informacyjnego
- gromadzenie informacji o gminie , przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz , jej walory gospodarcze , kulturalne , sportowo – turystyczne ,
- utrzymanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, w tym kreowanie pozytywnego wizerunku gminy ,
- współdziałanie w promowaniu działalności gospodarczej podmiotów mających siedzibę na terenie gminy

#### **3. W zakresie pozyskiwania środków z funduszy krajowych i zagranicznych :**

- pozyskiwanie informacji o działaniach poszczególnych funduszy
- zbieranie informacji i przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej korzystanie z funduszy unijnych ,
- prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z instytucjami i innymi podmiotami
- rozsyłanie informacji jednostkom organizacyjnym gminy
- współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działalności pożytku publicznego
- przygotowanie rocznych programów współpracy z organizacjami i podmiotami o których mowa w pkt 7; realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie .

#### **4. W zakresie kultury i sportu :**

- inicjowanie i koordynowanie imprez na terenie gminy
- monitorowanie prac podległych radzie jednostek kultury i sportu
- inicjowanie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu turystycznego
- koordynowanie imprez sportowych w gminie

#### **5. Przyjmowanie wniosków w sprawie udzielenia pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenie kartotek osób korzystających ze świadczeń ZFŚS.**

## § 32.

### 7. Zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu :

- prowadzenie kancelarii ogólnej,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji
- obsługa administracyjno techniczna sekretariatu

### § 33.

#### 8. Zadania samodzielnego stanowiska ds. księgowości budżetowej w szkołach:

- 1/ prowadzenie księgowości budżetowej jednostek budżetowych - szkoły: PSP w Promnie, PSP w Olkowicach, ZPO w Przybyszewie, Szkoły Specjalne w Adamowie, przedszkole samorządowe
- 2/ gromadzenie, rozliczanie i terminowe odprowadzanie dochodów budżetu w terminie do 13 każdego miesiąca (dochody otrzymane między 20 dniem poprzedniego miesiąca, a 10 dniem miesiąca rozliczeniowego),
  - w terminie do 23 każdego miesiąca dochody otrzymane między 10 a 20 dniem danego miesiąca,
  - sporządzanie sprawozdania Rb-27ZZ w terminie do 10 dnia następującego po kwartale rozliczeniowym
- 4/ prowadzenie rozliczeń ZUS:
  - zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczenia społecznego,
  - sporządzanie deklaracji ZUS i innych druków rozliczeniowych,
- 5/ nadzór na rozliczaniem materiałów,
- 6/ sporządzanie not obciążeniowych na refundację wydatków za dożywianie uczniów,
- 7/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla w/w szkół w tym:
  - ksiąg środków trwałych,
  - ksiąg pozostałych środków trwałych,
  - ksiąg wartości niematerialnych i prawnych,
  - ksiąg wyposażenia,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z czynszami za najem lokali w szkołach
- 9/ bieżące analizowanie sald kont rozrachunkowych
- 10/ sporządzanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-WS – szkół, Rb-27ZZ
- 11/ dyspozycja środkami pieniężnymi szkół w czasie nieobecności: dyrektora szkoły
- 12/ realizacja projektów w ramach środków unijnych z funduszu POKL

### § 34.

#### 9. Zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty:

- 1/ Koordynowanie i nadzorowanie jednostek oświaty na terenie gminy.
- 2/ Analiza zmian demograficznych na terenie gminy,
- 3/ Przygotowywanie propozycji w sprawie lokalizacji, otwierania, zamykania i przekształcania placówek oświatowych
- 4/ Sprawdzanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych oraz aneksów szkół podstawowych i gimnazjum
- 5/ Przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół.
- 6/ Przygotowywanie i prowadzenie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego .
- 7/ Przygotowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli jednostek oświaty prowadzonych przez Gminę.
- 8/ Bieżący nadzór nad realizacją regulaminu wynagradzania i zgodności wynagrodzenia z art. 30 Karty Nauczyciela .
- 9/ Wdrażanie w życie zarządzeń , instrukcji i wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej szkół, realizacji programów nauczania .
- 10/ Prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej .

11/ Prowadzenie rejestru księgowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Urzędu Gminy oraz szkół z terenu gminy.

12/ Organizacja spotkań Wójta z dyrektorami szkół i przedszkola podległych Radzie Gminy

### § 35.

#### 11. Zadania samodzielnego stanowiska ds. OSP, stypendiów oraz przedszkola samorządowego:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy w tym: (rozliczanie paliwa poszczególnych jednostek oraz obsługa Zarządu Gminnego ZOSP RP)
- 2) Przygotowanie projektu regulaminu o udzielaniu pomocy materialnej uczniom zamieszkałym na terenie Gminy (nadzór nad realizacją przyjętego programu)
- 3) Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów
- 4) Rozliczanie należności z tytułu pobytu i wyżywienia w przedszkolach oraz za posiłki dla uczniów w szkole, a także: egzekwowanie z tego tytułu należności; sporządzanie sprawozdań i inne zadania wynikające z działalności przedszkoli

### § 36.

Zakres działań pracowników obsługi :

#### **1. Sprzątaczką**

- należyte zabezpieczenie budynku po zakończonych godzinach urzędowania przed kradzieżą i włamaniem,
- otwieranie budynku Urzędu przed rozpoczęciem pracy Urzędu,
- staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń,
- sprzątanie schodów wokół budynku,
- mycie okien i pranie firanek,
- otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta lub Sekretarza,

#### **2. Konserwator c.o (umowa zlecenia)**

- prawidłowy nadzór nad Urządzeniami grzewczymi c. o. w budynku Urzędu,
- sprawdzanie właściwego działania instalacji c. o. w budynku Urzędu,

#### **3. Robotnik gospodarczy**

- usuwanie i prowadzenie drobnych napraw związanych z eksploatacją instalacji wodno - kanalizacyjnej w Urzędzie Gminy oraz innych drobnych remontów, napraw i konserwacji w budynku Urzędu ,
- zgłaszanie na bieżąco bezpośrednio przełożonemu potrzeb koniecznych wymian elementów Urządzeń , których stan techniczny budzi zastrzeżenia lub odbiega od norm technicznych,
- utrzymanie ładu i porządku wokół budynku Urzędu, a w okresie zimy odśnieżanie dojazdu do budynku i kotłowni, odśnieżanie schodów przed wejściem do budynku likwidacja śliskości,

#### **4. Konserwator**

- wykonywanie prac konserwacyjnych urządzeń wodociągowych.
- wymiana wodomierzy.
- usuwanie awarii na sieci wodociągowej.
- wstrzymanie dostawy wody w przypadku awarii urządzeń wodociągowych lub bezpośredniego zagrożenia ich powstania.
- sprawdzanie hydrantów przeciwpożarowych i ich wymiana.
- dokonywanie odbioru przyłączy i odcinków sieci wodociągowej.

#### **5. Inkasent**

- odczyt stanów wodomierzy zużycia wody u odbiorcy,
- przygotowywanie umów na dostawę wody pomiędzy Gminą Promna a odbiorcą,
- przekazywanie danych z odczytu wodomierza do Referatu Budżetowo-Finansowego celem wystawienia faktury VAT dla odbiorcy,
- przyjmowanie zgłoszeń od odbiorców dotyczących nieprawidłowości działania urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- roznoszenie ulotek informacyjnych o przerwach w dostarczaniu wody,
- dostarczanie upomnień do zalegających z wpłatami odbiorców,
- wystawianie faktur za dostarczoną wodę,
- kontrola stanu technicznego wodomierzy,
- wymiana korespondencji (informacji) pomiędzy Gminą, a odbiorcą wody

### **§ 37.**

#### **Zasady podpisywania pism**

1. Wójt podpisuje :
  - zarządzenia , regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
  - pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
  - pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
  - pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji,
  - odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
  - pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
3. Pracownicy podpisują :
  - 1/ pisma związane z zakresem działania stanowiska , nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
  - 2/ decyzje administracyjne oraz pisma do których zostali upoważnieni przez Wójta,
4. Pracownicy przygotowujący projekty pism , w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu.
5. Ustala się następujący wzór pieczęci używanych w Urzędzie :

**Urząd Gminy w Promnie**  
**z siedzibą w Promnie –Kolonii**  
**26- 803 Promna**

**pieczęcie do podpisu :**

1.     Wójt Gminy  
          .....  
          / imię i nazwisko /
  
2.     SEKRETARZ GMINY  
          .....  
          / imię i nazwisko /
  
3.     SKARBNIK GMINY  
          .....  
          / imię i nazwisko /
  
4.     INSPEKTOR  
          .....  
          /imię i nazwisko/
  
5.     PODINSPEKTOR  
          .....  
          /imię i nazwisko/
  
6.     REFERENT  
          .....  
          /imię i nazwisko/
  
7.                                 z up . WÓJTA  
  .....  
  / imię i nazwisko funkcja/

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**§ 38.**

W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której zadaniem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

### § 39.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :

- 1/ Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę,
- 2/ Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu i sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych

### § 40.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :

- 1/ ustaleniu stanu faktycznego ,
- 2/ badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi.

### § 41.

Tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu .

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 42.

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia .
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy :
  - ustawa o samorządzie gminnym ,
  - ustawa o pracownikach samorządowych ,
  - instrukcja kancelaryjna,
  - ustawa o finansach publicznych,

### § 43.

1. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Z dniem wejścia w życie w/w Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany Zarządzeniem Nr 64/2015 Wójta Gminy Pormna z dnia 17 września 2015r. oraz następujące zarządzenia Wójta Gminy Pormna; zarządzenie nr 10/2016 z dnia 25 lutego 2016r; zarządzenie nr 57.2016 z dnia 23 września 2016r. oraz zarządzenie nr 23.2018 z dnia 8 maja 2018r.

## ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

### § 1.

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 12 do 14.
2. W przypadku , gdy środa jest wolnym dniem od pracy , przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych w ust. 1
3. Sekretarz oraz pracownicy poszczególnych stanowisk pracy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu oraz w każdy poniedziałek w/w godz. od 15 do godz. 16.
4. Na życzenie interesanta należy przyjąć zgłoszoną ustnie skargę /wniosek/ do protokołu, a następnie dokument ten przekazać do załatwienia wg kompetencji

### § 2.

1. Przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane przez Sekretariat.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 3.

1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy
2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.

### § 4.

Obieg skarg i wniosków odbywa się za pokwitowaniem .

### § 5.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej Centralnym Rejestrem prowadzonym przez stanowisko pracy ds. organów gminy ,administracji i kadr.
2. Inspektor w/w stanowiska pacy po zarejestrowaniu skargi /wniosku/ przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwemu pracownikowi lub jednostce organizacyjnej
3. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrywania skargi lub wniosku zarejestrowanej w Centralnym Rejestrze zachodzi konieczność zmiany dokonanej wcześniej kwalifikacji jako skargi lub wniosku, należy bezzwłocznie poinformować o tym pracownika prowadzącego Centralny Rejestr w celu dokonania odpowiedniej zmiany w tym Rejestrze.

4. W przypadku wpływu skargi lub wniosku bezpośrednio do samodzielnego stanowiska pracy należy niezwłocznie zgłosić skargę lub wniosek do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze.

5. Kopię skargi /wniosku/ o której mowa w ust. 4 wraz z załącznikami istotnymi dla rozpatrzenia skargi /wniosku/ oraz kopię udzielonej odpowiedzi należy przekazać do pracownika prowadzącego Centralny Rejestr.

#### § 6.

Jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą własne rejestry skarg i wniosków.

#### § 7.

Rejestr skarg i wniosków obejmuje :

- liczbę porządkową rejestru własnego,
- numer ewidencyjny Centralnego Rejestru ,
- datę wpływu,
- imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego,
- dane przekazującego pismo,
- przedmiot skargi / wniosku/ ,
- informację o przekazaniu skargi /wniosku / do załatwienia wg właściwości ,
- nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie,
- obowiązujący termin załatwienia skargi / wniosku / ,
- faktyczną datę załatwienia skargi / wniosku / ,
- sposób załatwienia,
- uwagi

#### § 8.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt .
2. Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników jednostek organizacyjnych podpisują ich bezpośredni przełożeni .
3. Skargi nie może rozpatrywać osoba, której skarga dotyczy .
4. Po zakończeniu roku sporządza się analizę skarg i wniosków, które wpłynęły w danym roku .



## REGULANIM

### KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Promnie, zwany dalej Regulaminem określa organizację oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej Urzędzie.

##### § 2.

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej uprawnieni są :

1. Komisja Rewizyjna Rady z mocy ustawy oraz innych sprawach zleconych przez Radę.
2. Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu.
3. Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek Organizacyjnych.

##### § 3.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :

1. ustaleniu stanu faktycznego,
2. badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
4. wskazania przykładów sumiennej i dobrej pracy,

#### Rozdział II

#### System oraz formy kontroli wewnętrznej

##### § 4.

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter :

- a/ **kontroli wstępnej** – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem , ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- b/ **kontroli bieżącej** – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia , czy wykonanie to przebiega prawidłowo zgodnie z ustalonymi wzorcami / normami, przepisami itp. / .W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych

oraz prawidłowego ich zabezpieczenia przed kradzieżą zniszczeniem i innymi szkodami,  
c/ **kontroli następnej** - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane .

Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

#### § 5.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób :

- a. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, Urzędzeń Ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania kontroli konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości.
- b. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
- c. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych i obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział III Tryb przeprowadzania kontroli**

#### § 6.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli , przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli , ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenia i wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie .

### **Rozdział IV**

#### **Obowiązki kontrolujących**

#### § 7.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości , uchybień ustalanie ich przyczyn i skutków,
- ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia,

§ 8.

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim nieprawidłowości . Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się 3 jednobrzmiących egzemplarzach .
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem .

§ 9.

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega .

**Rozdział V**  
**Postanowienia końcowe**

§ 10.

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 11.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 12.

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana przez Sekretarza.

§ 13.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem powzięcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

# Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Promna

