ZARZĄDZENIE NR 25/W/2003
WÓJTA GMINY STEPNICA
Z dnia 27 marca 2003 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stepnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy tekst jednolity (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, ze zmianami w 2002 r. Dz. U. Nr 23 poz. 220, Dz. U. Nr 62 poz. 558, Dz. U. Nr 113 poz. 984, Dz. U. Nr 214 poz. 1806) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stepnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzania.

§ 2

Traci moc Uchwała Rady Gminy z dnia 23 października 2001 roku Nr XXXI/217/2001 w/s uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stepnicy.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzania.

WÓJT GMINY
STEPNICA
mgr Andrzej Wyganowski

66

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STEPNICY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Stępnicy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stepnica,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Stepnicy,
3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stepnica,
4) Z- cy – należy przez to rozumieć z-cę Wójta Gminy Stepnica,
5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stepnica,
6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stepnica,
7) Referacie – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy,
8) Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Stepnicy.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań powierzonych w wyniku porozumień z samorządem wojewódzkim, powiatowym lub gminnym albo administracją rządową.

§ 4

Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał wydawanych przez Radę i zarządzeń Wójta.

§ 5

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stepnica.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1) Kierownikiem Urzędu jest Wójt
2) Wójt wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami
3) Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych
4) Wójtowi podlegają bezpośrednio: z-ca, Sekretarz, Skarbnik i samodzielne stanowiska ds.: inwestycji, budownictwa, drogownictwa i zagospodarowania przestrzennego; gospodarki nieruchomościami; gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
5) Z-cy Wójta podlegają: Urząd Stanu Cywilnego; sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością szkół publicznych, przedszkola, Gminnego Ośrodka Kultury, bibliotek, świetlic wiejskich i Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
6) Sekretarz kieruje pracą referatu ogólno - organizacyjnego i spraw społecznych, nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminów i instrukcji kancelaryjnej
7) Skarbnik kieruje pracą referatu finansowo- budżetowego i podatków, nadzoruje czynności podejmowane w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy w związku z wykonywaniem budżetów. Odpowiada za właściwe przygotowanie projektów uchwał okołobudżetowych

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

W skład Urzędu wchodzą:
1) kierownictwo Urzędu:
   a) Wójt
   b) Z-ca
   c) Sekretarz
   d) Skarbnik
2) referat ogólno – organizacyjny i spraw społecznych:
   a) stanowisko ds. obsługi Rady, Wójta i jednostek pomocniczych
   b) stanowisko ds. rozwoju, promocji, obrony cywilnej i obronności
   c) stanowiska ds. obsługi sekretariatu i ewidencji działalności gospodarczej
   d) stanowisko ds. oświaty
   e) pracownik gospodarczy
3) referat finansowo- budżetowy i podatków:
   a) główny księgowy Urzędu
   b) stanowisko ds. księgowości budżetowej
   c) główny księgowy jednostek organizacyjnych gminy
   d) stanowisko ds. podatków, opłat i dochodów budżetu
   e) stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłat i czynszów
4) stanowisko ds. inwestycji, budownictwa, drogownictwa i zagospodarowania przestrzennego

5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
6) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
7) Urząd Stanu Cywilnego

§ 8

Obsługę prawną Urzędu wykonuje podmiot uprawniony do wykonywania obsługi prawnej zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 9

1) Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu
2) Strukturę stanowiskową Urzędu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu
3) Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 10

1) Za bieżące dostosowywanie zakresu działania do aktualnych potrzeb odpowiadają:
   a) Skarbnik w odniesieniu do referatu finansowo – budżetowego i podatków
   b) Sekretarz w odniesieniu do referatu ogólno – organizacyjnego i spraw społecznych oraz pozostałych samodzielnych stanowisk
2) Wójt zatwierdza przedstawione odpowiednio przez Sekretarza i Skarbnika zakresy czynności poszczególnych pracowników Urzędu oraz zmiany do tych zakresów

§ 11

Wójt wykonuje swoje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym. Wójt pełni funkcje reprezentacyjne, prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy.
Do zakresu działania Wójta należy w szczególności:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz
2) kierowanie Urzędem
3) wypełnianie obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu
5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy
6) rozpatrywanie skarg i wniosków na działanie pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie
7) nadzorowanie realizacji budżetu
8) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy
9) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami
10) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał

11) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu
12) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady

§ 12

Do zakresu działania z-cy Wójta należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań Wójta w czasie jego nieobecności
2) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy

§ 13

Do zakresu działania Sekretarza należy zapewnienie sprawnego działania Urzędu.
Sekretarz w swojej pracy w szczególności:
1) sprawuje bezpośredni nadzór na referatem ogólno – organizacyjnym i spraw społecznych
2) koordynuje prace Urzędu w zakresie przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji
3) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie
4) prowadzi rejestr skarg i wniosków
5) nadzoruje prawidłową organizację rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
6) organizuje i nadzoruje sprawny obieg dokumentów w Urzędzie
7) organizuje działalność kontrolną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy
8) odpowiada i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu oraz szkoleń pracowników
9) inicjuje i przygotowuje zadania dla usprawnienia funkcjonowania Urzędu w tym proponuje zmiany w regulaminie organizacyjnym oraz zakresach czynności
10) nadzoruje przestrzeganie regulaminu pracy Urzędu
11) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
12) wykonuje obowiązki pełnomocnika ds. informacji niejawnych
13) nadzoruje kancelarię tajną
14) wykonuje obowiązki pełnomocnika ds. wyborów
15) realizuje zadania związane z ustawą o ochronie danych osobowych
16) udziela wszelkiej pomocy i informacji nowo przyjętym pracownikom Urzędu
17) przedstawia Wójtowi propozycje udzielenia pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych
18) zastępuje Wójta w zakresie jego obowiązków jako kierownika Urzędu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa
19) odpowiada za przestrzeganie przepisów bhp, ppoż na terenie Urzędu i przez pracowników Urzędu
20) koordynuje wdrażanie postępu informatycznego
21) koordynuje prace referatów i samodzielnych stanowisk, zapewniając zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa
22) koordynuje prace związane ze współpracą Gminy z sąsiednimi Gminami
23) organizuje współdziałanie Urzędu z sołectwami
24) organizuje i odpowiada za współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy
25) prowadzi rejestry:

a) upoważnień do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydanych przez Wójta pracownikom Urzędu
b) wydanych pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej
c) upoważnień udzielanych przez Wójta do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy i zarządu mieniem
d) pełnomocnictw procesowych udzielonych przez Wójta w prowadzonych sprawach sądowych
e) zamówień, umów i umów zleceń

26) kierowanie zespołem ds. zamówień publicznych
27) obsługa strony internetowej w zakresie realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej

§ 14

Do zadań Skarbnika (głównego księgowego budżetu) należy w szczególności:
1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu finansowo – budżetowego i podatków
2) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej
3) kierowanie rachunkowością Urzędu
4) kierowanie pracami nad przygotowaniem projektów budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania oraz projektów uchwał okołobudżetowych
5) kontrola wewnętrzna w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem finansowym
6) aprobata pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty
7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu
8) w zakresie kontroli:

a) udzielanie instruktażu jednostkom podległym i nadzorowanym przez Gminę w zakresie:
- prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz doradztwo w zakresie praktycznego ich stosowania w bieżącej gospodarce finansowej,
- opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w sprawach finansowych z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb jednostek

b) sporządzanie informacji o udzielonych instruktażach
c) ocena realizacji dochodów i wydatków budżetowych jednostek podległych w świetle zatwierdzonego planu finansowego
d) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych objętych budżetem w zakresie gospodarki finansowej pod kątem formalno- prawnym
e) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych a w szczególności:
- składanie propozycji do planów kontroli
- sporządzanie protokołów kontroli
- przygotowywanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny budżetowej

f) analiza wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu

§ 15

Do zadań kierowników referatów należy zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań należących do referatu a w szczególności:

1) przygotowywanie i opracowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji referatu
2) planowanie i organizowanie pracy referatu
3) dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników referatu
4) zapewnienie dyscypliny w referacie
5) opracowywanie projektów uchwał RG i materiałów dla potrzeb Wójta i na sesje RG
6) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez Radę i Wójta
7) uczestniczenie na polecenie Wójta w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

§ 16

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu należy:

1) organizowanie, wykonywanie, wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwał Rady, zarządzeniach i decyzjach Wójta
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w budżecie na realizację zadań merytorycznych w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej
3) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do Urzędu
4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych
5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym
6) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności poszczególnych stanowisk na potrzeby Wójta i Rady Gminy
7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych
8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu wykonywanych zadań

§ 17

Do zakresu działania referatu ogólno -organizacyjnego i spraw społecznych należy w szczególności:

1. Stanowisko pracy do spraw obsługi Rady, Wójta i jednostek pomocniczych

a) obsługa organizacjo-techniczna organów Gminy na zasadach określonych w ustawie i statucie, w tym:

- wykonywanie czynności związanych z planowaniem pracy organów Gminy
- sporządzanie harmonogramu prac przygotowawczych do sesji
- sporządzanie projektów uchwał w sprawach regulaminowych i organizacyjnych
- sporządzenie sprawozdań i informacji z działalności organów
- kompletowanie i przekazywanie materiałów członkom organów Gminy na posiedzenia

- gromadzenie wniosków organów stanowiących jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych Gminy, Radnych, organizacji pozarządowych, obywateli do projektu budżetu Gminy na zasadach określonych w procedurze uchwalania budżetu

- sporządzanie całościowej dokumentacji z posiedzeń organów
- realizacja uchwał
- ogłaszanie przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów organów Gminy podlegających publikacji z mocy prawa
- przekazywanie uchwał organom nadzoru nad działalnością Gminy
- kompletowanie dokumentacji dotyczącej skarg obywateli rozpatrywanych przez organ stanowiący Gminy

b) obsługa organizacyjno-techniczna Wójta Gminy:
- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami projektów zarządzeń Wójta
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i dokumentacji z tym związanej
- sporządzanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Wójta

c) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Rady:
- wykonywanie czynności związanych z planowaniem pracy komisji
- sporządzanie terminarzy posiedzeń
- przekazywanie członkom komisji materiałów na posiedzenie
- organizowanie działalności kontrolnej komisji
- sporządzanie całościowej dokumentacji z posiedzeń komisji
- realizacja opinii i wniosków komisji
- prowadzenie dokumentacji komisji doraźnych powoływanych przez organ stanowiący gminy

c) obsługa Radnych i Przewodniczącego Rady:
- organizowanie spotkań Radnych z wyborcami i dyżurów
- realizacja wniosków i interpelacji
- prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną oraz zmianami mandatowymi Radnych
- organizacja szkoleń Radnych

d) obsługa kancelaryjna organów Gminy:
- prowadzenie korespondencji Rady, Wójta oraz komisji
- prowadzenie centralnego rejestru uchwał organów samorządu gminnego
- prowadzenie rejestru spraw wynikających z przepisów szczególnych oraz statutu:
  - rejestr aktów prawa miejscowego
  - interpelacji i wniosków Radnych
  - rejestr opinii i wniosków komisji
  - rejestr klubów Radnych

e) obsługa organizcyjno -techniczna jednostek pomocniczych:
- sporządzanie projektów statutów
- współdziałanie w zakresie organizacji zebrań organów stanowiących
- współdziałanie z sołtysami w zakresie narad i szkoleń

f) realizacja zadań zleconych z zakresu przeprowadzania wyborów i referendów

g) organizacja referendów gminnych na zasadach określonych w ustawie o referendum gminnym

h) przeprowadzanie konsultacji społecznych w sprawach wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym, statutu Gminy oraz statutów jednostek pomocniczych

i) przygotowanie organizacyjne i techniczne wyborów ławników

j) organizacja wyborów do Młodzieżowej Rady Gminy oraz bieżąca współpraca z w/w Radą

k) współpraca z NZOZ działającymi na terenie Gminy w zakresie zapewnienia właściwej opieki medycznej oraz organizacji bezpłatnych akcji badań profilaktycznych

l) prowadzenie spraw związanych z współpracą z Sejmikiem Zachodniopomorskim

ł) koordynacja prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych oraz stowarzyszeniach

m) współdziałanie z instytucjami działającymi w zakresie rolnictwa – Izby Rolniczej i ODR

n) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta

2. Stanowisko do spraw rozwoju, promocji, obrony cywilnej i obronności

Do jego zakresu działania należy w szczególności:

a) wypracowywanie strategii i taktyki promowania Gminy
b) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy
c) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy, w kraju i zagranicą
d) prowadzenie banku dotyczącego Gminy
e) aktualizacja strony internetowej Gminy oraz wykorzystywanie internetu do prezentowania ofert gospodarczych i inwestycyjnych Gminy
f) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości
g) nawiązywanie, organizowanie bieżącej współpracy z Gminami, miastami partnerskimi oraz organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi
h) pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych
i) sporządzanie wniosków w zakresie korzystania z funduszy pomocowych
j) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o Gminie
k) organizowanie i koordynowanie imprez promocyjnych, kulturalnych, sportowych i innych o zasięgu masowym
l) prowadzenie rejestru instytucji kultury
m) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i planowaniem bazy dla rozwoju sportu
n) podejmowanie działań organizatorskich wspierających i stwarzających warunki w zakresie krzewienia kultury, sportu, turystyki i wypoczynku.
o) prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie, nadzór nad przygotowaniem materiałów do archiwizacji
p) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na terenie Gminy
q) współdziałanie z Komendantem Gminnym w zakresie spraw związanych z działalnością jednostek OSP

W zakresie spraw związanych z obronnością kraju i obrony cywilnej:

a) współdziałanie z organami wojskowymi na rzecz obronności w zakresie:
- akcji kurierskiej oraz dokumentacji z nią związanej
- nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz siły zbrojnej

b) przekazywanie i przyjmowanie sygnałów oraz składanie meldunków i informacji do WKU
c) współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym
d) wykonywanie zaleceń szefa OC kraju w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi
e) przygotowywanie rocznych sprawozdań do wydziału zarządzaniu kryzysowego obrony cywilnej i spraw obronnych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
f) koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną, zabezpieczenie Gminy przed powodzią
g) prowadzenie magazynu i gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej oraz utrzymanie sprzętu i magazynu

3. Stanowisko ds. oświaty

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:

a) dokonywanie analiz i oceny arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola zgodnie ze stanem środków w budżecie, stwierdzenia ich zgodności z ramowym planem nauczania oraz statutami placówek – przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi
b) utrzymywanie bieżącego kontaktu z dyrektorami placówek oświatowych, pośredniczenie w kontaktach w/w z Wójtem oraz przygotowywanie okresowych narad

c) współdziałanie z instytucjami oświatowymi takimi jak poradnie psychologiczno – pedagogiczne, ochotnicze hufce pracy, centra informacji o zawodach
d) sporządzanie nowych aktów nadania odpowiedniego stopnia awansu zawodowego na wniosek nauczyciela, który w trakcie pracy zawodowej uzyskał wyższy poziom wykształcenia niż określony w posiadanym akcie
e) prowadzenie rejestru wydanych aktów
f) prowadzenie i przygotowywanie korespondencji z Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty w Szczecinie i innymi instytucjami z zakresu spraw oświaty na terenie Gminy
g) opiniowanie wieloletnich oraz rocznych planów doskonalenia zawodowego nauczycieli sporządzonych przez dyrektorów placówek oświatowo – wychowawczych

4. Pracownik gospodarczy – sprzątaczka

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:
a) bieżące utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach biurowych, sanitarnych oraz wokół budynku Urzędu Gminy
b) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i całego budynku a także terenu przylegającego do budynku poprzez zamykanie pomieszczeń, drzwi wejściowych oraz bramy wjazdowej
c) zamiatanie bądź odśnieżanie chodnika przylegającego do budynku Urzędu
d) dbanie o zabezpieczenie budynku przed dostępem osób trzecich oraz zabezpieczenie przed możliwością pożaru w czasie i po wykonywaniu pracy
e) zgłaszanie do przełożonego lub organów policji wszelkich zjawisk wskazujących na domniemanie wystąpienia kradzieży lub włamania oraz uwag dotyczących ochrony mienia i dokumentów w Urzędzie

5. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ewidencji działalności gospodarczej

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:
a) w zakresie obsługi sekretariatu:
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji
- przyjmowanie wniosków i listów wpływających do Urzędu Gminy
- prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej
- sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi
- przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem Gminy
- prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich do wglądu
- udzielanie informacji interesantom
- obsługa centrali telefonicznej
- obsługa ksero i fax
- przepisywanie pism na polecenie Wójta i z-cy Wójta
- prowadzenie rejestru delegacji
- nadzór nad przechowywanie i wydawaniem kluczy Urzędu

b) w zakresie działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej dla osób fizycznych
- prowadzenie całości spraw związanych z:
  - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w ramach posiadanego limitu punktów sprzedaży zgodnie z Uchwałą Rady Gminy
  - prowadzenie rejestru oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu za każdy rok kalendarzowy
  - przygotowanie dla Wójta Gminy kompletu materiałów związanych ze składanymi podaniami o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
  - prowadzenie ewidencji dokonanych wpłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zarobkowego przewozu osób i całej dokumentacji z tym związanej
d) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów poza obiektami o nazwach ustawowo zastrzeżonych
e) prowadzenie spraw związanych ze wstrzymywaniem świadczenia usług w obiektach pozostających w ewidencji, które nie spełniają minimalnych wymogów co do wyposażenia lub innych wymagań
f) prowadzenie spraw związanych z przywracaniem prawa świadczenia usług w obiekcie hotelarskim
g) prowadzenie kart ewidencyjnych oraz wykazu kart ewidencyjnych obiektów
h) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji obiektów hotelarskich
i) przyjmowanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji obiektów hotelarskich
j) dokonywanie kontroli obiektów hotelarskich co do przestrzegania i spełnienia wymagań określonych przepisami ustawy „ o usługach hotelarskich" we współpracy z Urzędem Wojewódzkim
k) prowadzenie działań profilaktycznych na terenie Gminy w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym
l) współdziałanie z GKRPA w opracowywaniu i realizacji programu profilaktyki oraz opracowywanie sprawozdań

§ 18

Do zakresu działania stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:
a) zbywanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych
b) nabywanie na własność Gminy nieruchomości służących wykonywaniu zadań własnych
c) zamiany nieruchomości
d) przekazywanie sołectwom składników majątkowych Gminy
e) wykonywanie prawa pierwokupu
f) oddawanie nieruchomości Gminy w zarząd, użyczenie lub dzierżawę
g) komunalizacja nieruchomości
h) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na potrzeby własne
i) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
j) zlecanie prac geodezyjno – kartograficznych oraz wycen nieruchomości oraz odbiór tych prac
k) podział nieruchomości
l) rozgraniczanie nieruchomości
m) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wprowadzanie w nich zmian
n) prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygania sporów o odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną
o) opiniowanie rocznych planów łowieckich
p) gospodarka leśna
r) prowadzenie spraw związanych z ogrodami działkowymi
s) prowadzenie wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych oraz wydawanie w tej materii stosownych zaświadczeń
t) prowadzenie spraw związanych z Zarządem Portu
u) prowadzenie własnego zbioru dokumentów akt własnościowych
- nieruchomości
- gospodarstw rolnych
v) nadawanie numeru porządkowego nieruchomości
w) nazewnictwo placów i ulic

§ 19

Do zakresu działania stanowiska ds. inwestycji, budownictwa, drogownictwa i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

a) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
b) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści
c) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu
d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
e) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych oraz planów rocznych
f) wdrażanie postępowania związanego z realizacją rocznych planów inwestycyjnych
g) przygotowywanie terenów pod zabudowę, ich uzbrajanie zgodnie z opracowanymi planami zagospodarowania przestrzennego
h) przygotowywanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z obowiązujących na terenie Gminy opracowań planistycznych
i) współdziałanie z administracją rządową w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego
j) opracowywanie planów remontów, modernizacji i bieżącego utrzymania dróg
k) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych
l) koordynacja działalności w zakresie budowy i utrzymania przystanków i zatok autobusowych
m) współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami
n) przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych, dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia ich do stanu pierwotnego
o) dokonywanie rocznych przeglądów dróg na terenie Gminy oraz bieżące uzupełnianie oznakowania poziomego i pionowego
p) współdziałanie z TPSA w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym sieci telekomunikacyjnych oraz rozbudowy sieci w zakresie zgodnym z oczekiwaniami mieszkańców Gminy
q) wydawanie zezwoleń na lokalizację szyldów, reklam oraz innych obiektów nie związanych z gospodarką drogową
r) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej
s) współdziałanie z zakładami energetycznymi w zakresie bieżącej eksploatacji oraz rozbudowy sieci energetycznej a także punktów świetlnych na terenie Gminy w zakresie zgodnym z zawartą umową i oczekiwaniami mieszkańców Gminy

W zakresie zadań objętych porozumieniem zawartym pomiędzy Starostą Goleniowskim a Urzędem Gminy, wynikających z ustawy prawo budowlane:

a) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego
b) wydawanie pozwoleń na budowę
c) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę

d) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonania robót o których mowa w art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 prawo budowlane i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę
e) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia
f) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę
g) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego
h) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę
i) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę
j) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby
k) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia
l) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości
m) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie
n) udzielanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego
o) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą prawo budowlane
p) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych

§ 20

Do zakresu działania stanowiska ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy w szczególności:

a) sprawowanie zarządu nad komunalnymi zasobami mieszkaniowymi
b) prowadzenie ewidencji podań o przydział i zamiany lokali komunalnych
c) współdziałanie ze społeczną komisją Rady Gminy w zakresie kwalifikacji osób uprawnionych do przydziału lokalu na podstawie złożonych podań
d) sprawowanie nadzoru w zakresie remontów, modernizacji budynków i lokali mieszkalnych pozostających w zarządzie Gminy
e) prowadzenie spraw związanych z przekwaterowaniem do mieszkań zastępczych osób bez tytułu prawnego
f) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów przez osoby fizyczne i prawne na lokale mieszkalne i użytkowe komunalne
g) sprawowanie nadzoru nad zakładem administrującym cmentarzami komunalnymi
h) sprawowanie nadzoru nad zakładem eksploatującym wodociągi i oczyszczalnie ścieków oraz sieć kanalizacyjną
i) sprawowanie nadzoru nad podmiotami świadczącymi usługi w zakresie wywozu nieczystości stałych z terenu Gminy
j) sprawowanie nadzoru nad stanem i sposobem zagospodarowania targowisk gminnych
k) pobieranie opłaty targowej
l) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami komunalnymi i intererwencyjnymi bądź publicznymi
m) utrzymanie czystości i porządku na plażach w m. Stepnica i Czarnocin
n) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ratownikiem na plaży w m. Stepnica
o) utrzymanie w należytym stanie sanitarnym przystanków PKS i miejsc publicznych

p) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, wymierzanie opłat i kar za samowolne ich wycięcie
q) wydawanie zezwoleń na trzymanie psów ras uznanych za agresywne
r) podejmowanie działań we współdziałaniu z odpowiednimi służbami powiatowymi w razie podejrzenia zachorowań zwierząt na choroby zakaźne
s) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych oraz gromadzenia nieczystości stałych przez mieszkańców i podmioty gospodarcze z terenu Gminy
t) prowadzenie dokumentacji przyrody, w tym:
- ewidencja pomników przyrody
- ewidencja dzikich wysypisk śmieci i ich likwidacja
- ewidencja emisji zanieczyszczeń
- ewidencja zbiorników bezodpływowych

w) opracowywanie dokumentacji związanej z uczestnictwem Gminy w konkursach ekologicznych
z) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem świadomości ekologicznej mieszkańców Gminy – konkursy ekologiczne w szkołach, akcje sprzątania świata itp.
x) rozdysponowywanie środków finansowych z gminnego funduszu ochrony środowiska
q) składanie wniosków o dotacje z powiatowego funduszu ochrony środowiska
z^{1}) współdziałanie z PKP w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenach stanowiących własność kolei
z^{2}) koordynowanie prac pielęgnacyjno – porządkowych na terenie Gminy
z^{3}) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem Gminy w zakresie zarządu tymi nieruchomościami
z^{4}) realizacja gminnego programu ochrony środowiska
z^{5}) realizacja gminnego programu gospodarowania gminnymi zasobami mieszkaniowymi

§ 21

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
b) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
c) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
e) przyjmowanie oświadczeń o:
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu dziecka (także w przypadku grożącego niebezpieczeństwa),
- nadaniu dziecku nazwiska męża, wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,

f) sporządzenie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o prowadzoną dokumentację,
g) sporządzenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
h) wydawanie decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu w treści aktu,
i) wydawanie decyzji w sprawie sporządzaniu o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich danych,
j) sporządzanie i wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego,
k) sporządzanie aktów urodzeń dzieci nieznanych rodziców na podstawie postanowienia sądu,

l) spisywanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach utraconych,
m) ustanawianie pełnomocnika w sprawach przysposobienia,
n) składanie urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych w przypadku wezwania sądu,
o) wywieszanie w siedzibie Urzędu Gminy ogłoszeń w sprawie ustalenia kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
p) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli złożonej przez spadkobierców ustnie do protokołu,
q) wydawanie tymczasowych i stałych dowodów osobistych,
r) prowadzenie ewidencji pobytu stałego, czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
s) kompletowanie dokumentów w sprawach zameldowania lub wymeldowania i przygotowania decyzji administracyjnej zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
t) nanoszenie numerów ewidencyjnych ze stacji komputerowej Pesel na KOM-y
u) prowadzenie kartoteki adresowej,
v) współpraca z policją, Wojskową Komendą Uzupełnień, spółdzielniami mieszkaniowymi w zakresie przestrzegania przepisów o ewidencji ludności,
w) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem poboru, przygotowanie dokumentów.

§ 22

Do zakresu działania referatu finansowo – budżetowego i podatków należy w szczególności;
1) Główny księgowy Urzędu:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości
c) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów
d) opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdawczości jednostki
e) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji finansowej
f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności – zakładowego planu kont, obiegu dokumentów
g) prowadzenie analitycznej księgowości wydatków i kosztów budżetowych
h) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów i sum depozytowych
i) ewidencja wypłaconych zasiłków rodzinnych wraz z ustaleniem ich wysokości oraz innych zasiłków rozliczanych z ZUS-em.
j) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno - prawnych
k) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
l) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym
m) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykonywania funduszu płac
n) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych
o) naliczanie podatku dochodowego od płac, umów zleceń oraz sporządzanie informacji i deklaracji z tego zakresu

p) odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentacji księgowej
q) przygotowywanie uzgodnionych i sprawdzonych materiałów do rocznych bilansów
r) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej
s) zastępstwo i odpowiedzialność za pracę referatu pod nieobecność Skarbnika Gminy

2) stanowisko do spraw księgowości budżetowej

a) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych
b) prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu, jednostek budżetowych w zakresie kont występujących w Urzędzie zgodnie z zakładowym planem kont
c) prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów budżetowych
d) prowadzenie syntetycznej ewidencji inwestycji i remontów kapitalnych
e) prowadzenie syntetycznej księgowości funduszu socjalnego i mieszkaniowego
f) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w określonym zakresie i ze stanem faktycznym
g) prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu spłat zadłużeń z tytułu zakupu, użytkowania, użytkowania wieczystego gruntów i budynków
h) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami na podstawie analiz kart rozrachunków
i) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania okresowych sprawozdań finansowych
j) przygotowywanie uzgodnionych i sprawdzonych materiałów do rocznych bilansów
k) prowadzenie egzekucji należności cywilno-prawnych
l) ewidencja i rozliczanie podatku VAT
m) prowadzenie i obsługa NET BANKU

3) stanowisko do spraw podatków, opłat i dochodów budżetu

a) wystawianie decyzji wymiarowych podatków i opłat lokalnych osobom fizycznym, jednostkom gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej a w szczególności:
- wymiar i egzekwowanie zobowiązań pieniężnych
- wymiar i egzekwowanie podatku od nieruchomości
- wymiar i egzekwowanie podatku od posiadania psów
- wymiar i egzekwowanie podatku od środków transportowych
- egzekwowanie innych podatków i zobowiązań w zakresie ustalonym przez radę

b) naliczanie i egzekwowanie czynszów za najem lokali mieszkalnych
c) naliczanie i egzekwowanie czynszów za dzierżawę ogródków działkowych
d) przygotowywanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawach:
- zwolnień od podatków
- rozkładanie wpłat na raty
- odroczenia wpłat
- umarzanie należności pieniężnych
- w sprawach ulg żołnierskich
- innych decyzji wynikających z przepisów szczególnych i zakresu prowadzonych spraw

e) wydawanie zaświadczeń o dochodach z gospodarstwa rolnego
f) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań

4) stanowisko do spraw księgowości podatkowej, opłat i czynszów

a) prowadzenie księgowości podatków, opłat lokalnych, czynszów za najem lokali mieszkalnych oraz czynszów za dzierżawę ogródków działkowych
b) wystawianie upomnień
c) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego
d) wypisywanie kontokwitariuszy sołtysom, rozliczanie kwitariuszy przychodowych
e) wypisywanie dowodów KW

f) sprzedaż znaków skarbowych
g) naliczanie 2 %-go odpisu dla Izb Rolniczych
h) naliczanie prowizji dla sołtysów
i) księgowanie wpłat dotyczących kanalizacji
j) sporządzanie sprawozdań finansowych

5) główny księgowy jednostek organizacyjnych gminy:

a) prowadzenie rachunkowości następujących jednostek:
- Ośrodek Pomocy Społecznej
- Gminy Ośrodek Kultury
- Zarząd Portu

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości
c) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów
d) opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdawczości jednostki
e) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji finansowej
f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów
g) prowadzenie analitycznej księgowości wydatków i kosztów budżetowych
h) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów i sum depozytowych.
i) ewidencja wypłaconych zasiłków rodzinnych wraz z ustaleniem ich wysokości oraz innych zasiłków rozliczanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
j) sporządzanie listy płac, dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno - prawnych oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
k) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym.
l) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zatrudniania i wykonania funduszu płac
m) przygotowywanie materiałów potrzebnych do sporządzania okresowych sprawozdań finansowych
n) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od płac i umów zleceń oraz sporządzanie informacji i deklaracji w tym zakresie
o) odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentacji księgowej
p) inwentaryzacja:
- rozliczenie spisanych składników majątku trwałego i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych
- rozlicznie spisanych składników pozostałych środków trwałych i uzgodnienie różnic inwetaryzacyjnych
- współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych .

q) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków stałych dla Urzędu Gminy i jednostek podległych:
- bieżąca aktualizacja
- uzgodnienie roczne
- sporządzanie sprawozdań

r) prowadzenie obsługi gospodarczej Urzędu w tym prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi, drukami, formularzami
s) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami, konserwacją pomieszczeń biurowych, maszyn biurowych, sieci i urządzeń informatycznych oraz sieci alarmowych

ROZDZIAŁ V

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 23

1. postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych
2. w Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalonych przez Prezesa Rady Ministrów .
3. zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne
4. w Urzędzie prowadzona jest kancelaria tajna
5. w Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe
6. zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wydana przez Wójta na wniosek Skarbnika w drodze zarządzenia wewnętrznego

ROZDZIAŁ VI

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

§ 24

W referacie ogólno -organizacyjnym i spraw społecznych prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:

1) upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej udzielone przez Radę
2) upoważniana do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydane przez Wójta pracownikom Urzędu
3) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem
4) pełnomocnictw udzielanych przez Wójta kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej
5) pełnomocnictw udzielonych przez Wójta - z-cy Wójta i Sekretarzowi do prowadzenia spraw gminy w jego imieniu
6) pełnomocnictwa procesowe udzielane przez Wójta do prowadzenia spraw sądowych i występowania w jego imieniu w tych sprawach

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 25

1) Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi

2) Nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza Gminy
3) W Urzędzie Gminy obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
   a) Wójt lub z-ca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i czwartki w godz. 14.30 do 16.00
   b) Sekretarz, Skarbnik i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu
4) Skargi na działanie Wójta lub z-cy Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady

ROZDZIAŁ VIII

KOMPETENCJE DO APROBOWANIA, PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 26

1) Wójt podpisuje
   a) zarządzenia i regulaminy
   b) pisma związane z reprezentacją Gminy na zewnątrz
   c) pisma, umowy zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy
   d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu
   e) decyzje z zakresu administracji publicznej
   f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
   g) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy
   h) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców
   i) inne pisma, których aprobowanie i podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie
2) w okresie nieobecności Wójta akty normatywne i dokumenty określone w pkt 1 podpisuje z –ca Wójta
3) Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta
4) kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania
5) na stanowiskach pracy pracownicy podpisują:
   a) pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy o ile nie są zastrzeżone do podpisu Wójta
   b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta
6) pracownicy przygotowujący projekty pism lub decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony

ROZDZIAŁ IX

AKTY WŁASNE WYDAWANE PRZEZ WÓJTA GMINY

§ 27

1) wydanie zarządzenia następuje na podstawie polecenia Wójta lub z własnej inicjatywy danej komórki organizacyjnej Urzędu
2) zarządzenie Wójta powinno zawierać:
   a) oznaczenie i numer kolejny
   b) datę podjęcia – dzień, miesiąc, rok

c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji
d) wskazanie podstawy prawnej
e) treść regulowanych zagadnień
f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i ewentualny termin wykonania
g) data wejścia w życie
h) ewentualne wskazania aktów ulegających uchyleniu

3) na stanowisku ds. obsługi Wójta, Rady ... prowadzony jest rejestr zarządzeń Wójta

ROZDZIAŁ X

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 28

1) Celem kontroli jest w szczególności:
   a) badanie prawidłowości, zgodności i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym
   b) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym
   c) sposób gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości ich wydatkowania
   d) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności oraz marnotrawstwa mienia
   e) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych
   f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości
2) system kontroli obejmuje:
   a) kontrolę wewnętrzną
   b) kontrolę zewnętrzną
3) kontrolę wewnętrzną sprawują:
   a) Wójt, z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu
   b) kierownicy referatów w stosunku do pracowników podległych
4) kontrolę zewnętrzną sprawują:
   a) Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia działalności finansowej i wykonania budżetu
   b) Z-ca i Sekretarz lub pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie działalności merytorycznej
5) działalnością kontrolną wewnętrzną i zewnętrzną koordynuje Sekretarz
6) ustala się następujące formy kontroli:
   a) planowe – przewidziane w planach kontroli
   b) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, zlecone przez Wójta
   c) bieżące – wynikające z bieżącej realizacji zadań
7) ze względu na zakres kontrole dzielą się na:
   a) problemowe – oceniające realizację konkretnych zagadnień
   b) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z wystąpień, zaleceń pokontrolnych
7) działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli
8) roczny plan kontroli opracowuje Sekretarz we współpracy ze Skarbnikiem i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi do dnia 28 lutego każdego roku
9) roczny plan kontroli obejmuje:

a) rodzaje kontroli
b) przedmiot kontroli
c) nazwa jednostki kontrolowanej
d) termin przeprowadzenia kontroli

10) przed przystąpieniem do kontroli pracownicy mający przeprowadzić kontrolę opracowują tezy do kontroli, które winny zawierać:
   a) tematykę kontroli
   b) cel i zadania
   c) okres objęty kontrolą
   d) określenie dokumentów niezbędnych do przebadania
   e) termin rozpoczęcia i zakończenia
   f) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli
11) z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są odpowiedzialni za należyte i właściwe przygotowanie pracowników wyznaczonych do kontroli, a w szczególności do:
   a) zapewnienia przed każdą kontrolą niezbędnego instruktażu
   b) opracowania i zatwierdzenia tez kontrolnych
12) z każdej kontroli sporządza się protokół, który winien zawierać:
   a) nazwę jednostki kontrolowanej
   b) imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę
   c) czas, okres kontroli i jej zakres
   d) przebieg i wyniki czynności kontrolnych
   e) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej
   f) informację o sporządzeniu załączników stanowiących część protokołu oraz ich wyszczególnienie
   g) dane o liczbie stron sporządzonego protokołu
   h) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej
13) w razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych uchybień i nieprawidłowości na podstawie protokołu kontroli sporządza się projekt wystąpienia (zalecenia) pokontrolnego
14) zalecenia pokontrolne aprobuje i podpisuje Wójt
15) osoba lub kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Wójta o wykonaniu wniosku lub o uzasadnionych przyczynach niemożności ich wykonania
16) do przeprowadzania kontroli upoważnia imienne upoważnienie wydane przez Wójta
17) zmiana terminu przeprowadzenia kontroli wymaga uzgodnienia z Sekretarzem
18) odstąpienie od kontroli wymaga zgody Wójta
19) Wójt po zakończeniu każdego roku ocenia funkcjonowanie systemu kontroli w Urzędzie
20) roczną ocenę funkcjonowania kontroli sporządza i przedstawia Wójtowi Sekretarz we współpracy ze Skarbnikiem do dnia 28 lutego każdego roku
21) w Urzędzie mogą być przeprowadzone kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej
22) książkę kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz

ROZDZIAŁ XI

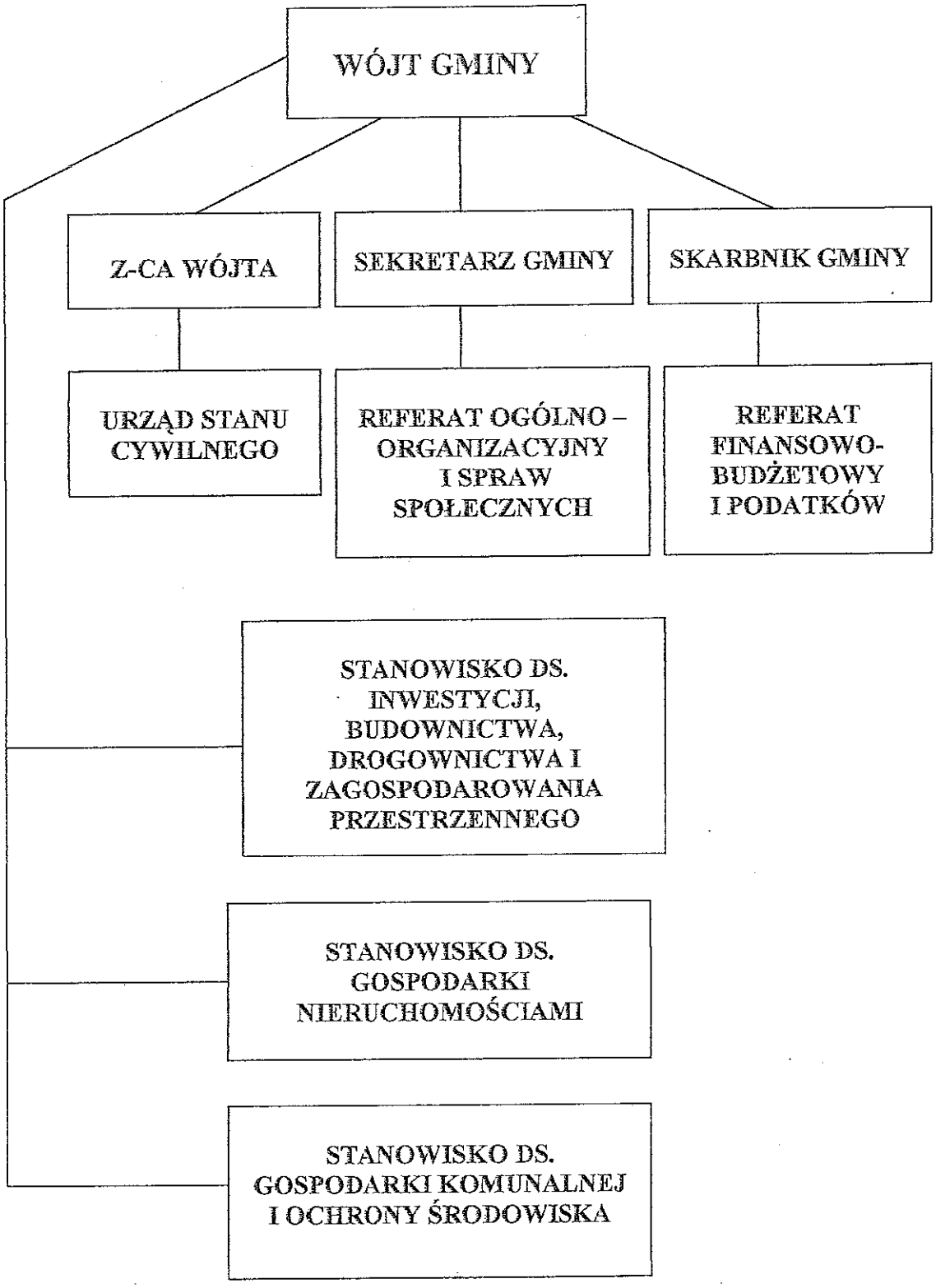
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
UG w Stepnicy

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
UG w Stepnicy

STRUKTURA STANOWISKOWA URZĘDU

Lp.	Referaty i stanowiska	Symbol	Podporządkowanie	Etaty
1.	Wójt Gminy	W	Rada Gminy	1
2.	z-ca Wójta	ZW	Wójt Gminy	1
3.	Sekretarz Gminy	SG	Wójt Gminy	1
4.	Skarbnik Gminy	SKG	Wójt Gminy	1
5.	Referat ogólno – organizacyjny i spraw społecznych 1) stanowisko ds. obsługi Rady, Wójta i jednostek pomocniczych 2) stanowisko ds. rozwoju, promocji, obrony cywilnej i obronności 3) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ewidencji działalności gospodarczej 4) stanowisko ds. oświaty 5) pracownik gospodarczy - sprzątaczka	OR	Sekretarz Gmniy	4 1/8 1 1 1 1/8 1
6.	Referat finansowo- budżetowy i podatków 1) Główny księgowy Gminy 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej 3) Stanowisko ds. obsługi księgowej jednostek organizacyjnych 4) Stanowisko ds. podatków, opłat i dochodów budżetu 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłat i czynszów	FN	Skarbnik Gminy	5 1 1 1 1 1
7.	Stanowisko ds. inwestycji, budownictwa, drogownictwa i zagospodarowania przestrzennego	BG	Wójt	1
8.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN	Wójt	1

9.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	GK	Wójt	1
10.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	z –ca Wójta	1

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
UG w Stepnicy

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY STEPNICA

1. Zarząd Portu – gospodarstwo pomocnicze Urzędu Gminy
2. Gimnazjum Nr 1 w Stepnicy
3. Szkoła Podstawowa im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy
4. Szkoła Podstawowa w Żarnowie
5. Gminny Ośrodek Kultury w Stepnicy
6. Ośrodek Pomocy Społecznej w Stepnicy