

ZARZĄDZENIE NR 446/2024
WÓJTA GMINY WIERZCHOWO

z dnia 31 stycznia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wierzchowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022r., poz. 559, z późn. zm.) Wójt Gminy Wierzchowo zarządza, co następuje:

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wierzchowo, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wierzchowo zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wierzchowo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wierzchowo;
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzchowo;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wierzchowo;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wierzchowo.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wierzchowo, ul. Długa 29.

4. Urząd jest czynny w dniach roboczych:

- poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- czwartek w godzinach 7⁰⁰ do 16⁰⁰,
- piątek w godzinach 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

Rozdział 1.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) 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;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 2. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu, w skład którego wchodzi:

- Wójt;
- Sekretarz;
- Skarbnik.

2. Referaty:

a) Finansów i Budżetu (FB), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- stanowisko ds. księgowości dochodów;
- stanowisko ds. księgowości wydatków;
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- stanowisko ds. rachuby płac.

b) Organizacyjny (OR), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych. Pracownik na stanowisku ds. techniczno-kancelaryjnych pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i w tych sprawach podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy;
- stanowisko ds. organizacyjnych i kadr;
- stanowisko ds. obsługi rady;
- informatyk.

c) Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (OŚ), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik referatu;
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

d) Urząd Stanu Cywilnego (USC), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1/10 etatu).

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- strażnik straży gminnej (SG);
- stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa (GK);
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (GN);
- stanowisko ds. infrastruktury społecznej (IS) (9/10 etatu);
- stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji gminy (FZ).

4. Pracownicy na stanowiskach, o których mowa w ust. 2 i 3 przy znakowaniu akt sprawy stosują symbole przypisane do ich komórek organizacyjnych. Natomiast pracownicy referatów dodatkowo po znaku sprawy umieszczają symbol prowadzącego (tj. inicjały).

5. Pracownicy obsługi:

- pracownik gospodarczy;
- sprzątaczką;
- kierowca samochodu ciężarowego OSP.

6. Referatami kierują kierownicy.

7. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik.

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, referaty oraz poszczególne stanowiska pracy;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

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

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi.

§ 12. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitość poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

3. Pracownicy referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy zapewniają optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Zasady podpisywania pism przez Wójta określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13. Pracownicy referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4. ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 15. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi pracownikami w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
- 16) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 17) kierowanie zarządzaniem kryzysowym oraz sprawami obronnymi w Gminie.

§ 16. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu oraz aktualizowanie obowiązujących aktów wewnętrznych;
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie;

- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu i poprawy stanu technicznego środków pracy;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady;
- 6) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków oraz interpelacji i zapytań;
- 7) prowadzenie książki kontroli w Urzędzie;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych i przepisów ogólnie obowiązujących;
- 9) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 11) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie sprawowania obsługi prawnej;
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 14) koordynowanie całości spraw związanych z ocenianiem pracowników Urzędu;
- 15) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Biuletynem Informacji Publicznej;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 17) kierownictwo i nadzór nad referatem organizacyjnym oraz nad samodzielnymi stanowiskami pracy:
 - stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji gminy;
 - pracownicy obsługi.

§ 17. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz realizacja budżetu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) przekazywanie pracownikom urzędu wytycznych i poleceń dotyczących opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, w tym dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 8) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 9) kontrola referatu finansów i budżetu oraz podległych jednostek pod względem prawidłowości gospodarowania finansami gminy;
- 10) kierownictwo i nadzór nad referatem budżetu i finansów;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 5.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 18. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby Rady, Wójta lub innych jednostek;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) opracowywanie materiałów i wyjaśnień oraz odpowiedzi w sprawach:
 - a) skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
 - b) interpelacji i wniosków Radnych, wniosków komisji Rady oraz wniosków i uchwał organów jednostek pomocniczych;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9) udostępnianie informacji publicznych;
- 10) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i spraw wpływających do referatu lub na dane stanowisko;
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 13) realizowanie zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz obronności w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 19. Do zadań referatu finansów i budżetu należy:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia;
- 2) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie zmiany uchwały budżetowej;
- 4) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie;
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących pożyczek i kredytów długoterminowych oraz zaciąganych zobowiązań;
- 6) przedkładanie Wójtowi Gminy projektów planów finansowych instytucji kultury do analizy i weryfikacji;
- 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach wykonywania budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 8) okresowe analizowanie wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy;
- 9) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji na zadania zlecone;
- 10) sporządzanie bilansów łącznych oraz bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z realizacji budżetu;
- 13) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy z uwzględnieniem rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 14) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) opracowywanie w części finansowej wniosków o udzielenie pożyczek i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 16) koordynowanie i regulowanie systemu rachunkowości Urzędu zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów;
- 17) obsługa finansowo – księgową Urzędu wraz z prowadzeniem księgowości funduszy celowych;

- 18) prowadzenie księgowości mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań;
- 19) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych oraz naliczanie i odprowadzanie przedpłat na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczania podatku VAT;
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także orzekania w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności;
- 22) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień;
- 23) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków, wydawanie zaświadczeń;
- 24) prowadzenie księgowości podatkowej, rozliczanie inkasentów z zainkasowanej gotówki;
- 25) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych osób prawnych i informacji podatkowych osób fizycznych;
- 26) zabezpieczanie hipoteczne należności gminy;
- 27) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień;
- 28) ewidencja księgowa podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym w celu egzekucji zaległości podatkowych;
- 29) realizowanie powszechności opodatkowania poprzez dokonywanie kontroli podatkowych;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących podatków będących dochodem gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
- 31) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 32) przygotowywanie projektów uchwał określających wysokość stawek podatkowych;
- 33) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków;
- 34) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji;
- 35) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu i pracownikom interwencyjnym;
- 36) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz osób fizycznych, z którymi Urząd zawiera umowy cywilno-prawne;
- 37) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń odnośnie:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - b) składek ZUS;
 - c) składek na ubezpieczenie zdrowotne.

§ 20. Do zadań Referatu ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska należy:

- 1) podejmowanie czynności mających na celu zapewnianie warunków objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych oraz zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) opiniowanie programów gospodarki odpadami;
- 4) opiniowanie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;

- 5) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonego przez radę gminy: Programu ochrony środowiska, Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, Programu usuwania azbestu oraz Programu gospodarki niskoemisyjnej, a także aktualizacja tych dokumentów;
- 7) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególnie zagrożenie dla środowiska;
- 8) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 9) wydawanie decyzji, wstrzymującej użytkowanie instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
- 10) wspomaganie edukacji ekologicznej oraz działań informacyjnych i zapobiegawczych mających na celu ukształtowanie świadomości ekologicznej mieszkańców oraz redukcję ilości odpadów wytwarzanych w gospodarstwach domowych;
- 11) współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska;
- 12) wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych;
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 15) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 16) wydawanie decyzji w zakresie wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 18) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku;
- 19) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 20) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 21) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi za poprzedni rok kalendarzowy;
- 22) przeprowadzanie kontroli w zakresie posiadania umów przez właścicieli nieruchomości w zakresie pozbywania się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych;
- 23) udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie Gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
- 24) wydawanie decyzji, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 25) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
- 26) współdziałanie ze Spółkami Wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych

- 27) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
- 28) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
- 29) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 30) przyjmowanie zawiadomień w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt żyjących wolno;
- 31) wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich;
- 32) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zabiegów ochronnych właścicielowi zdegradowanych z jego winy gruntów rolnych oraz gruntów zrehabilitowanych na cele rolne;
- 33) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolnicze;
- 34) opracowywanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na w/w uprawy;
- 35) nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie nakazów zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych w przypadku stwierdzenia prowadzenia upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa;
- 36) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych;
- 37) współpraca z Izbami Rolniczymi;
- 38) udział w szacowaniu strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na skutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi;
- 39) przekazywanie sołtysom i mieszkańcom Gminy informacji otrzymanych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na temat pozyskiwania funduszy unijnych oraz terminów i tematów prowadzonych szkoleń;
- 40) współpraca ze Strażą Gminną w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, udział w kontrolach, oględzinach i czynnościach sprawdzających w związku z zaistniałymi interwencjami i skargami mieszkańców;
- 41) opracowywanie projektów i przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych (NFOŚiGW, WFOŚiGW);
- 42) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
- 43) realizacja obowiązków przypisanych do realizacji wójtowi w ustawie o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków

§ 21. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienie obsługi Rady Gmin, a w szczególności:
 - a) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady;
 - b) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji;
 - c) przekazywanie radnym materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady i Komisji;
 - d) obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady i Komisji;
 - e) opracowywanie, przy współdziałaniu Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji, planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji;
 - f) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego;
 - g) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków Komisji i radnych;

- h) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
 - i) wdrażanie uchwał Rady Gminy, przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków podjętych na Sesjach Rady Gminy oraz nadzór nad ich realizacją;
 - j) ogłaszanie poprzez obwieszczenia treści podejmowanych uchwał;
 - k) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady;
 - l) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowanie prac interwencyjnych, publicznych dla osób bezrobotnych z terenu Gminy oraz organizowanie kontroli realizacji pracy wykonywanej przez bezrobotnych, współpraca w tym zakresie z sołtysami;
 - 6) organizowanie badań profilaktycznych pracowników szczególnie badań lekarskich wstępnych i okresowych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego;
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzorowanie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 9) organizowanie załatwiania skarg i wniosków mieszkańców;
 - 10) zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez Urząd;
 - 11) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendów;
 - 12) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej dla pracowników urzędu i ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
 - 13) prowadzenie sekretariatu urzędu i dziennika korespondencji urzędowej;
 - 14) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji;
 - 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego sprzętu, maszyn i urządzeń oraz zakupem materiałów biurowych, środków czystości, prowadzenie magazynu materiałowego, ubezpieczenia, ewidencji i nadzoru majątku urzędu;
 - 16) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu, zapewnienie należytego funkcjonowania urządzeń, instalacji oraz bieżąca konserwacja;
 - 17) prenumerata wydawnictw naukowych, dzienników i czasopism;
 - 18) rejestr pieczętek, zamawianie pieczęci, a także dokonywanie likwidacji nieaktualnych i zużytych;
 - 19) obsługa samorządu mieszkańców, a w szczególności:
 - a) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów;
 - b) informowanie Wójta o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach;
 - c) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania;
 - d) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań;
 - e) aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie Wójtowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, w szczególności:
 - a) sporządzenie strony internetowej Gminy i wprowadzanie bieżącej informacji z działalności Gminy, umieszczanie ogłoszeń, obwieszczeń itp.;
 - b) systematyczne wprowadzanie danych do BIP według obowiązujących w tym zakresie przepisów;

- c) nadzór nad przeglądami i konserwacjami systemów służących do przetwarzania danych osobowych, systemem komunikacji w sieci komputerowej;
 - d) nadzór nad naprawami konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych;
 - e) prowadzenie ewidencji urządzeń oraz programów komputerowych;
 - f) prowadzenie analizy w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w komputery;
 - g) wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych;
 - h) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
 - i) współdziałanie przy opracowywaniu i monitorowaniu zabezpieczeń zbiorów danych osobowych;
 - j) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych;
 - k) bieżąca analiza ofert rynku programów komputerowych dla samorządu gminnego pod kątem przydatności ich dla pracy merytorycznej Urzędu Gminy;
 - l) świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu Gminy w zakresie wprowadzania nowych programów komputerowych, bieżącego ich funkcjonowania oraz stałej aktualizacji dostosowując do aktualnych wymagań;
- 21) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
 - 23) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 22. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych oraz spraw ewidencji ludności, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
- 6) organizowania uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem pożycia małżeńskiego;
- 7) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 9) prowadzenie ewidencji ludności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum w zakresie przygotowywania spisów wyborców;
- 11) udzielanie pomocy i informacji organom wojskowym, policji, sądom, prokuraturze z zastosowaniem ustaw o informacjach niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 23. Do zakresu działania Strażnika Straży Gminnej należą zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Straży Gminnej w Wierzchowie. Ponadto:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 3) realizacja planowania operacyjnego i szkolenia obronnego w gminie;
- 4) planowanie zadań obrony cywilnej;

- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 6) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- 7) prowadzenie spraw: akcji kurierskiej, nakładanie świadczeń na rzecz obrony, stałego dyżuru, odtwarzania ewidencji wojskowej;
- 8) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
- 9) współdziałanie z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem;
- 11) przygotowywanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 12) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;

§ 24. Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie opinii urbanistycznych;
- 5) wydawanie opinii dotyczących lokalizacji inwestycji;
- 6) udostępnianie do wglądu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, udzielanie ustnych informacji o przeznaczeniu działek i możliwości ich zagospodarowania;
- 7) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 9) przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a także - weryfikacja ich spójności ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy”;
- 10) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego;
- 13) organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych;
- 14) rozliczanie opłat za energię elektryczną wykorzystaną do oświetlenia dróg na terenie Gminy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych;
- 16) wyrażanie zgody na wejścia w teren (gminne zasoby nieruchomości);
- 17) realizacja zadań przypisanych wójtowi wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 21) podejmowanie działań w celu pozyskania środków pomocowych z zewnątrz na realizację zadań gminy;

§ 25. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) tworzenie, gospodarowanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki;
- 2) zbywanie, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego, sporządzanie umów w tym zakresie;

- 3) ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości;
- 4) zapewnianie wyceny nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego;
- 5) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 6) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie;
- 7) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 8) zbywanie lokali na rzecz najemców i ustalanie na ich rzecz wspólnoty użytkowania wieczystego gruntów;
- 9) ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych;
- 10) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie;
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla gruntów stanowiących własność Gminy;
- 13) prowadzenie postępowania w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości, w celu ustalenia przebiegu ich granic poprzez położenie gruntów i linii granicznych;
- 14) ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność Gminy na podstawie decyzji o podziale nieruchomości;
- 15) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalania i wymiany gruntów;
- 16) przygotowywanie projektów statutów wspólnot gruntowych;
- 17) zbywanie, zamiana, przeznaczanie na cele publiczne wspólnot gruntowych;
- 18) organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnych mienia gminnego do celów komunalizacji;
- 19) nabywanie nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie art. 28 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej;
- 20) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Drawsku Pomorskim w zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- 21) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy;
- 22) utrzymywanie budynków i mieszkań na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych, organizowanie bieżącego przeglądu technicznego lokali, ustalanie niezbędnych prac remontowych;
- 23) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 24) organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych;
- 25) przyjmowanie podań od osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy, kompletowanie niezbędnych dokumentów;
- 26) koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne;
- 27) opracowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy;
- 28) opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy;
- 29) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 30) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości;
- 31) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
- 32) opiniowanie projektów podziałów działek pod względem ich zgodności z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania Gminy;
- 33) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych; 34) współpraca ze specjalistycznymi jednostkami lub podmiotami wykonawstwa urządzeniowego w zakresie sporządzania uproszczonych planów urządzania lasu lub inwentaryzacji stanów lasów dla nieruchomości gminnych będących lasami.

§ 26. Do stanowiska ds. infrastruktury społecznej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy z zakresu oświaty i ochrony zdrowia, a w szczególności dotyczących:
 - a) tworzenia, prowadzenia i likwidacji szkół, przedszkoli i jednostek opieki zdrowotnej;
 - b) koordynacji transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do szkół;
 - c) ustalania, w porozumieniu z kuratorem oświaty, planu sieci szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów;
 - d) prowadzenia spraw dotyczących pozyskiwania środków na działalność przedszkoli, szkół i jednostek opieki zdrowotnej;
 - e) organizowania konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola;
 - f) współpracy z nadzorem pedagogicznym, radami pedagogicznymi i podmiotami zapewniającymi podstawową opiekę medyczną na terenie gminy;
 - g) współpracy z branżowymi związkami zawodowymi szkół.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego rynku pracy, a w szczególności dotyczących:
 - a) badania poziomu stanu bezrobocia i zatrudnienia w gminie;
 - b) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie udzielania informacji;
 - c) analizy przyczyn wzrostu stanu bezrobocia lub jego spadku;
 - d) analizy nakładów przeznaczonych na walkę z bezrobociem;
 - e) analizy możliwości tworzenia nowych miejsc pracy.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji gminy należy:

- 1) inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz poza budżetowych źródeł finansowania – przygotowywanie wniosków w tym zakresie;
- 2) sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez Gminę dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków pomocowych;
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej, współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie Gminy Wierzchowo;
- 5) współpraca z Urzędem Marszałkowskim i innymi podmiotami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz programów pomocowych;
- 6) promocja gminy w szczególności:
 - a) opracowywanie, aktualizowanie i promowanie oferty gospodarczej i turystycznej gminy;
 - b) inicjowanie i współuczestnictwo w organizacji wystaw, targów i giełd;
 - c) koordynacja spraw związanych ze współpracą z zagranicą;
 - d) współdziałanie z instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną i sportową;
 - e) udział w imprezach organizowanych na terenie gminy, prowadzenie kroniki gminnej oraz innych opracowań o gminie;
 - f) bieżące aktualizowanie strony internetowej Gminy Wierzchowo;
- 7) realizacja zadań przypisanych do realizacji wójtowi gminy, a wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

Rozdział 6.

PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 28. 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg i wniosków przez:

- 1) wójta – odbywa się w poniedziałki od godz. 9⁰⁰ do 15³⁰
- 2) pracowników urzędu – odbywa się codziennie w godzinach urzędowania;
- 3) w czasie nieobecności wójta interesantów przyjmuje sekretarz.

2. Przy załatwianiu spraw wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są działać wnikliwie i szybko, ściśle przestrzegać przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz właściwych w danej sprawie przepisów materialnych.

3. Udzielanie informacji oraz udostępnianie akt w sprawach indywidualnych nie może naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

Rozdział 7.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 29. 1. Projekty uchwał rady opracowują właściwi pod względem rzeczowym pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy urzędu.

2. Pracownik opracowujący projekt uchwały obowiązany jest uzgodnić opracowywany projekt z sekretarzem oraz uzyskać opinię podmiotu wykonującego obsługę prawną urzędu.

3. Po uzyskaniu opinii, o której mowa w ust. 2 projekty uchwał kierowane są do wójta, a następnie pod obrady komisji rady.

4. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom ustalonym przez radę w Statucie Gminy Wierzchowo.

5. Wójt wydaje akty prawne w formie:

- 1) decyzji i postanowień w rozumieniu kpa;
- 2) zarządzeń na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu zawierają zakresy czynności pracowników.

2. Na czas nieobecności pracowników w pracy wyznaczeni zostaną ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności, w sytuacji nieobecności zastępcy – pracownika wyznacza wójt lub sekretarz.

3. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokółne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

4. Sprawy dotyczące obowiązków urzędu jako pracodawcy, obowiązków pracowników, porządkowe i dyscyplinarne określa regulamin pracy urzędu.

§ 31. Zmiany w regulaminie dokonywane mogą być w drodze zarządzenia Wójta.

§ 32. Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

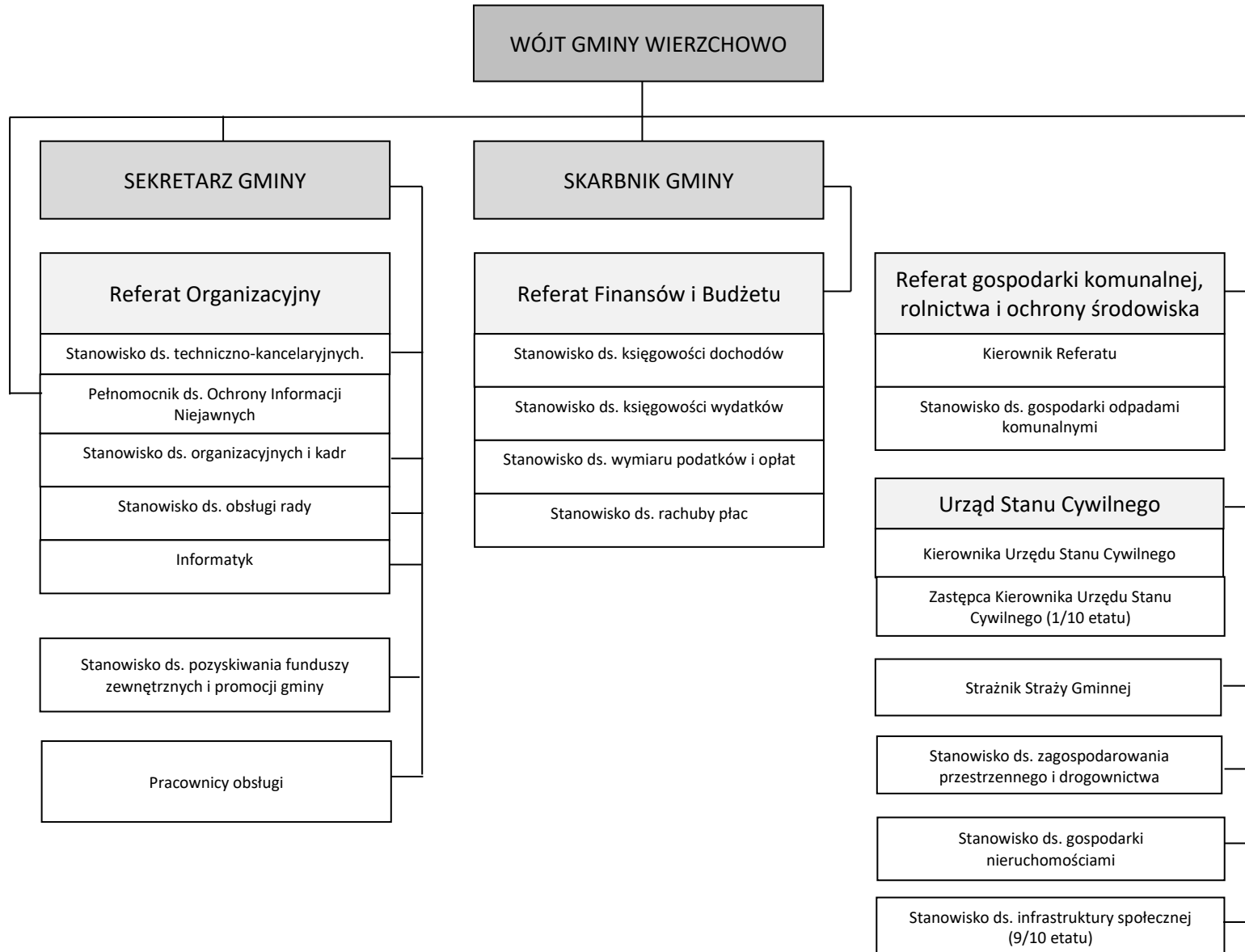
§ 33. Traci moc Zarządzenie Nr 312/2022 Wójta Gminy Wierzchowo z dnia 31 sierpnia 2022 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wierzchowo.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Jan Szewczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIERZCHOWO



ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEG KORESPONDENCJI

1. Wójt podpisuje wszystkie dokumenty nie zastrzeżone przepisami prawa dla innych organów gminy, a w szczególności:

- 1) akty prawne wydawane przez wójta,
- 2) pisma i dokumenty wychodzące z referatu i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio nadzorowanych przez wójta,
- 3) pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego, centralnych i naczelnych organów administracji oraz instytucji kontroli państwowej,
- 4) pisma związane ze współpracą z zagranicą,
- 5) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności wójta dokumenty określone w ust.1 podpisuje sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

3. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do ich zakresu działania na podstawie indywidualnych upoważnień wójta.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

5. Obieg korespondencji w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

6. Obieg korespondencji poufnej określają odrębne przepisy.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności komórki organizacyjnej lub poszczególnych samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują: Wójt, Skarbnik i Sekretarz.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.