ZARZĄDZENIE Nr 0050.11.2015

WÓJTA GMINY MORAWICA

z dnia 3 luty 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Morawicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zm.) Wójt Gminy Morawica zarządza, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Morawicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą z dniem 1 marca 2015 r.

§ 4.

Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr OSO.0050.112.2013.AK Wójta Gminy Morawica z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Morawicy.

Za?ącznik
do ZARZĄDZENIA Nr 0050.11.2015

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W MORAWICY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.
Urząd Gminy, zwany dalej Urzędem, jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy gminy, wykonuje swoją pracę.

§ 2.
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Morawicy, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 3.
Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Morawica,
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Morawica,
- zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Morawica,
- skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Morawica,
- sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Morawica.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ulicy Spacerowej 7 w Morawicy.

§ 5.

1. Urząd jest czynny w godzinach:
   poniedziałek 9.00 - 17.00

wtorek - piątek 7.30 - 15.30

2. Kasa Urzędu Gminy w Morawicy czynna jest w godzinach:
   poniedziałek 8.15 - 15.00
   wtorek - piątek 8.00 - 14.15
3. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest:
   poniedziałek 7.30 – 17.00
   wtorek - piątek 7.30 - 15.30
4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach 9.00 – 15.00.

§ 6.

1. Pracownicy mają obowiązek załatwiać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących informacji i wyjaśnień i załatwiać spawy w sposób wnikliwy i bezstronny.
2. W Urzędzie przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania obywateli o zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:
   a) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawie skarg i wniosków,
   b) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające imię i nazwisko pracownika i stanowisko służbowe,
   c) tablice ogłoszeń urzędowych.

§ 7.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 8.

1. Urząd realizuje:
   1) zadania własne wynikające z ustaw,
   2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
   3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone gminie na mocy zawartych porozumień,
   4) inne na mocy zawartych umów.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują referaty lub samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 9.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
    a) przygotowywanie materiałów i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
    b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
    c) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
    d) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
    e) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania się sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
    f) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
    g) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
        - przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
        - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
        - przechowywanie akt, archiwizacja i przekazywanie akt do archiwów,
    h) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (znak: OSO).
3. Referat Finansowy (znak: Fn).
4. Referat Infrastruktury Technicznej i Budownictwa (znak: ITB).
5. Referat Inwestycji (znak: IN).
6. Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy (znak: KSP).
7. Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji (znak: RG).

8. Samodzielne stanowiska pracy:
    a) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty (znak: OS),
    b) audytor wewnętrzny (AW),
    c) radca prawny (RP).
9. Urząd Stanu Cywilnego (USC).
10. Straż Gminna (SG).

§ 11.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. **Wójt Gminy**, który kieruje pracą Urzędu.
2. **Zastępca Wójta Gminy** – wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. **Sekretarz Gminy** – zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi inne sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
4. **Skarbnik Gminy** – organizuje i nadzoruje opracowanie projektu budżetu i zapewnia prawidłową jego realizację; czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

§ 12.

1. Podziału zadań i kompetencji w zakresie nieustalonym niniejszym Regulaminem dokonuje Wójt w formie upoważnień oraz określa w zakresie czynności.
2. Podziału zadań między referaty dokonuje Wójt na wniosek Sekretarza.

§ 13.

1. Pracą referatów kierują kierownicy lub wyznaczony pracownik.
2. Osoby wymienione w pkt. 1 organizują pracę referatu.
3. Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy.
4. Podziału zadań pomiędzy stanowiskami pracy w ramach referatu dokonuje Wójt na wniosek osób wymienionych w pkt. 1.

§ 14.

Struktura stanowisk w referatach Urzędu przedstawia się następująco:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

1) Sekretarz Gminy, który pełni funkcję kierownika Referatu.
2) Stanowisko ds. kadr, obsługi rady i bhp.
3) Wieloosobowe stanowisko ds. kancelarii, archiwum oraz działalności gospodarczej.
4) Stanowiska obsługi: sprzątaczki i pracownik gospodarczy.

2. <u>Referat Finansowy:</u>

1) Skarbnik Gminy, pełniący funkcję kierownika Referatu.
2) Zastępca Skarbnika.
3) Zastępca Skarbnika ds. oświatowych.
4) Stanowiska pracy do spraw: wymiaru podatków, księgowości podatkowej, księgowości budżetowej, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, płac, kasy.

3. <u>Referat Infrastruktury Technicznej i Budownictwa:</u>

1) Kierownik Referatu.
2) Wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego.

4. <u>Referat Inwestycji:</u>

3) Kierownik Referatu.
4) Stanowisko ds. inwestycji.
5) Stanowisko ds. dróg.
6) Stanowisko obsługi – kierowca.

5. <u>Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy:</u>

1) Kierownik Referatu.
2) Wieloosobowe stanowisko ds. kultury, sportu i promocji gminy.
3) Informatyk.

6. <u>Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji:</u>

1) Kierownik Referatu.
2) Stanowisko ds. geodezji, regulacji stanu prawnego nieruchomości i komunalizacji.
3) Stanowisko ds. ochrony środowiska.

7. <u>Urząd Stanu Cywilnego:</u>

1) Kierownik USC.
2) Zastępca kierownika USC.

8. <u>Straż Gminna:</u>

1) Komendant Straży Gminnej.
2) Strażnik.

§ 15.

Zgodnie z unijnymi wymaganiami, jeśli realizacja projektu tego wymaga powołuje się specjalną strukturę, która będzie odpowiedzialna za przygotowanie, organizację i monitorowanie realizacji projektu na płaszczyźnie technicznej, finansowej i prawno-organizacyjnej.

W przypadku realizowanych w ramach Funduszu Spójności, rolę takiej struktury organizacyjnej pełni funkcjonująca w ramach Urzędu – **Jednostka Realizująca Projekt – JRP –** schemat organizacyjny JRP określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 16.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za gospodarkę finansową w zakresie powierzonych obowiązków.
3. Pracownicy Urzędu odpowiadają za powierzone im mienie oraz za szczególną dbałość w sprawowaniu nad nim pieczy.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego wykorzystania mienia Urzędu tylko do celów służbowych związanych z powierzonymi im zakresami czynności obowiązkami.

§ 17.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i osoby upoważnione określa załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 18.

1. **Wójt** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
    a) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych Regulaminem Organizacyjnym,
    b) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika, koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą kierowników referatów,
    c) realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
    d) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
    e) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami referatów,
    f) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego (regulaminy, instrukcje, zarządzenia),
    g) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
    h) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne.
3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami.

§ 19.

Zastępca Wójta

1. Podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością:
a) Referatu Kultury, Sportu i Promocji Gminy,
b) Referatu Infrastruktury Technicznej i Budownictwa,
c) Referatu Inwestycji.

3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta oraz przejmuje jego obowiązki podczas nieobecności Wójta.

§ 20.

Sekretarz wykonuje

1. Funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i jednocześnie kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i w tym zakresie:
    a) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
    b) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
    c) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,

d) nadzoruje czas pracy i dyscyplinę pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
e) wprowadza w obowiązki nowoprzyjętych pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
f) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
g) organizuje bibliotekę Urzędu i uzupełnia zbiory biblioteczne,
h) przyjmuje oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
i) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, spisami i referendum,
j) organizuje i koordynuje zadania obronne realizowane przez Urząd.

2. Funkcję koordynatora w Urzędzie i w tym zakresie:
   a) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
   b) współpracuje z Radą Gminy,
   c) współpracuje z sołectwami.
3. Inne zadania powierzone:
   a) w zakresie ustalonym przez Wójta,
   b) wynikające z ustaw i przepisów szczególnych.
4. Jako Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz opiniuje obsadę personalną Referatu.
5. Sekretarz Gminy pełni funkcję pełnomocnika informacji niejawnych.
6. W imieniu Wójta sprawuje nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem ds. oświaty.
7. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta oraz przejmuje jego obowiązki podczas nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta.

§ 21.

Skarbnik wykonuje zadania z zakresu:

1. Spraw budżetowych, w tym:
   a) przygotowuje projekt budżetu,
   b) nadzoruje i realizuje budżet gminy zgodnie z zasadami wyznaczonymi przez radę gminy,
   c) analizuje budżet i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
   d) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
   e) informuje radę gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
   f) współdziała w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
   g) sporządza projekty dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania zmian w budżecie,
   h) opracowuje sprawozdania finansowe z realizacji budżetu gminy i przedstawia je organom gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rachunkowości i podatków, w tym:

a) prowadzi rozliczenia,
b) dokonuje kontroli finansowej i organizuje obieg dokumentów,
c) realizuje zapisy ustawy o dochodach i finansach gminy, o podatkach i opłacie skarbowej,
d) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości.

3. Jako Kierownik Referatu Finansowego:
   a) pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
   b) opiniuje obsadę personalną Referatu,
   c) występuje do Wójta z wnioskami personalnymi realizowania stosunku pracy przez pracowników Referatu,
   d) nadzoruje realizowanie przez pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym przepisów prawnych,
   e) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Referacie.
4. Innych, a w szczególności:
   a) sprawuje wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę finansową nad jednostkami podległymi,
   b) w zakresie ustalonym przez Wójta,
   c) wynikające z ustaw i przepisów szczególnych.
5. W razie nieobecności Skarbnika lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków, jego obowiązki wykonuje Zastępca Skarbnika.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 22.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań.
2. Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał rady i zarządzeń wójta.
3. Przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady rady, komisji oraz projektów zarządzeń wójta.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
5. Rozpatrywanie wniosków i postulatów mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
6. Prowadzenie, w zakresie ustalonym przez wójta, kontroli jednostek organizacyjnych oraz organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

7. Inicjowanie oraz współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu.
8. Współdziałanie z administracją rządową oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami w realizacji powierzonych zadań.
9. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
10. Uczestniczenie w realizacji zadań wynikających z zakresu spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, w tym:
    - zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,
    - współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania;
    - wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
    - uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do wójta i referatu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawanie, podejmowanie działań interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skargi i wniosku.
12. Reagowanie na krytykę i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy referatu.
13. Wykonywanie określonych przez wójta zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta i samorządu, organizacją referendum.
14. Prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, podziału i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych.
15. Współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd.
16. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad wewnętrznego obiegu akt.
17. Przekazywanie oryginałów umów do Skarbnika celem wprowadzenia ich do centralnego rejestru.
18. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
19. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz przepisów wynikających z powierzonego zakresu czynności.

§ 23.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.

2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez wójta pracownik.
4. Zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 24.

Do zadań **REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH** należy, w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym prowadzenie sekretariatu/kancelarii:
    a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
    b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
    c) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
    d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
    e) kierowanie interesantów do właściwych referatów,
    f) organizowanie spotkań wójta.
2. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
4. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
6. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy.
7. Prowadzenie ewidencji upoważnień Wójta.
8. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i pism wpływających do Urzędu.
9. Prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Wójta.
10. Informowanie pracowników o nowych aktach prawnych.
11. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów.
12. Prowadzenie spraw związanych z obsługą rady gminy, komisji rady oraz jednostek pomocniczych.
13. Prowadzenie spraw podziału administracyjnego gminy oraz ustalenie i zmiana nazw miejscowości obiektów fizjograficznych.
14. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu.
15. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp, socjalnych, przeciwpożarowych, utrzymanie czystości biurowych.
16. Prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu.
17. Obsługa centrali telefonicznej, radiotelefonicznej, kserokopiarki.
18. Wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
19. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, spisami oraz referendum.

20. Wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, OC oraz zarządzania kryzysowego.
21. Reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z Kierownikiem USC.
22. Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego na tle realizacji ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
23. Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy.
24. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
25. Dbanie o wygląd budynku i jego funkcjonalność.
26. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe.
27. Nadzór nad realizacją przepisów bhp, a w szczególności prowadzenie szkoleń okresowych oraz przeszkoleniem nowo zatrudnianych pracowników.

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przy załatwianiu spraw używa symbolu **OSO.**

§ 25.

Do zadań **REFERATU FINANSOWEGO** należy w szczególności:

1. Opracowywanie materiałów w zakresie projektów budżetu gminy na rok następny oraz jego zmian w trakcie roku budżetowego.
2. Analiza wykonania budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie.
3. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
4. Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej i opracowanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb organów samorządowych oraz referowanie spraw budżetowych na posiedzeniach tych organów.
5. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie stawek podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie.
6. Przygotowanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg i umorzeń należności podatkowych w granicach posiadanych uprawnień.
7. Kompletowanie i bieżące analizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat, w tym prowadzenie ewidencji podatkowej.
8. Zapewnienie powszechności opodatkowania.
9. Terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków i opłat.
10. Nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej oraz opłaty od psów.
11. Podejmowanie działań zapewniających pełną realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidację zaległości podatkowych.
12. Prowadzenie skutecznej egzekucji zaległości z tytułu podatków i opłat, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po

upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat lokalnych oraz innych należności budżetowych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje sie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.
14. Prowadzenie rachunkowości budżetowej i podatkowej.
15. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.
16. Organizowanie i prowadzenie obsługi księgowo-finansowej Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy z zakresu oświaty.
17. Prowadzenie spraw z zakresu płac i wynagrodzeń Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy z zakresu oświaty.
18. Opracowywanie sprawozdań finansowych w zakresie budżetu gminy.
19. Bieżący nadzór oraz kontrola sprawozdawczości jednostek organizacyjnych.
20. Wydawanie zaświadczeń o danych zawartych w ewidencji podatkowej, zaświadczeń o wynagrodzeniach oraz o niezaleganiu w opłacie podatków.
21. Wydawanie zaświadczeń RP-7.
22. Prowadzenie rozliczeń sołtysów.
23. Realizacja zadań w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
24. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy.
25. Koordynacja działań w opracowywaniu planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy.
26. Współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi jednostkami na tle zadań wynikających z działalności referatu.
27. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta, a w szczególności:
    a) zakładowego planu kont,
    b) obiegu dokumentów księgowych,
    c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
    d) obsługi kasowej.
28. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
29. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
30. Koordynowanie zadań związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie ewidencji świadczeń z FŚS.
31. Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty skarbowej.
32. Prowadzenie rejestru faktur, których płatnikiem jest gmina.
33. Prowadzenie rejestru umów.
34. Sporządzanie:
    a) list płac pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
    b) rozliczanie składek ZUS,
    c) prowadzenie kart wynagrodzenia,
    d) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,

e) sporządzanie deklaracji raportów miesięcznych do ZUS.

35. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT.
36. Prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
37. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
38. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami nadzoru i kontroli w zakresie spraw finansowych.
39. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
    a) prowadzenie rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    b) prowadzenie windykacji opłaty,
    c) rozliczanie inkasentów z inkasa opłaty,
    d) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji,
    e) dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych,
    f) ewidencja deklaracji,
    g) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulg, umorzeń, odroczeń, zwolnień, rozłożenia na raty,
    h) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
    i) prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Referat Finansowy przy załatwianiu spraw używa symbolu **Fn**.

§ 26.

Do zadań **REFERATU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I BUDOWNICTWA** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z budżetu gminy, a w szczególności:
    a) opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok,
    b) wnioskowanie priorytetów inwestycyjnych,
    c) przygotowywanie od strony formalno-prawnej realizacji zadań polegających na tworzeniu nowych obiektów,
    d) przygotowanie od strony formalno-prawnej i realizacja zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach obiektów już istniejących,
    e) prowadzenie rejestru zrealizowanych inwestycji,
    f) udzielanie zamówień publicznych w zakresie inwestycji kubaturowych, liniowych i innych,
    g) przygotowywanie projektów umów na projektowanie, nadzorowanie i wykonanie inwestycji,
    h) współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi,

i) nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji,
j) rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych inwestycji przy udziale inspektorów nadzoru,

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i prawa budowlanego, a w szczególności:
   a) przyjmowanie wniosków o zmiany w planie miejscowym i koordynowanie prac związanych ze zmianami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   b) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
   c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości pod względem zgodności z planem miejscowym.
4. Realizacja strategii rozwoju gminy i planu rozwoju lokalnego.
5. Przeprowadzanie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
6. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i eksploatacji obiektów i urządzeń komunalnych.
7. Opiniowanie projektów badań geologicznych, wniosków o udzielenie koncesji na eksploatację złóż.
8. Opiniowanie projektów planów ruchu zakładów górniczych, rekultywacji terenu.
9. Wnioskowanie o udzielanie pozwoleń wodno prawnych dla inwestycji gminnych.
10. Prowadzenie rejestru pozwoleń wodno prawnych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących zakłócania stosunków wodnych.
12. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych.

Referat Infrastruktury Technicznej i Budownictwa przy załatwianiu spraw używa symbolu **ITB**.

§ 27.

Do zadań **REFERATU INWESTYCJI** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, a w szczególności:
   a) opracowanie koncepcji rozwoju układu komunikacyjnego,
   b) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,
   c) opiniowanie projektów technicznych dotyczących zmian w układzie komunikacyjnym,
   d) nadzór i koordynacja robót remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych obejmujących infrastrukturę sieciową, a naruszających nawierzchnię ulic i placów,
   e) doradztwo i pomoc zarządczą terenów w zakresie oznakowania dróg i placów,

f) wydawanie warunków i zasad korzystania z przystanków na terenie gminy,
g) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
h) inne wynikające z przepisów szczególnych.

2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych lub planowanych do sfinansowania lub współfinansowania z środków zewnętrznych, a w szczególności:
   j) opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok,
   b) wnioskowanie priorytetów inwestycyjnych,
   c) przygotowywanie od strony formalno-prawnej realizacji zadań polegających na tworzeniu nowych obiektów,
   d) przygotowanie od strony formalno-prawnej i realizacja zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach obiektów już istniejących,
   e) prowadzenie rejestru inwestycji zrealizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
   f) udzielanie zamówień publicznych w zakresie inwestycji kubaturowych, liniowych i drogowych,
   g) przygotowywanie projektów umów na projektowanie, nadzorowanie i wykonanie inwestycji,
   h) współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi,
   i) nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji,
   j) rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych inwestycji przy udziale inspektorów nadzoru,
   k) przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym na dofinansowanie, dotacje lub kredyt na realizowane inwestycje.
3. Rozliczanie kierowcy, w tym kontrola kart drogowych.
4. Zakup paliwa (do samochodów służbowych, kosiarek itp.).
5. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych.

Referat Inwestycji przy załatwianiu spraw używa symbolu **IN**.

§ 28.

Do zadań **REFERATU KULTURY, SPORTU I PROMOCJI GMINY** należy w szczególności:

1. Realizacja ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o kulturze fizycznej w zakresie: tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia placówek kulturalnych, instytucji kultury oraz przygotowywania projektów statutów placówkom i instytucjom kultury.
2. Organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury i sportu z innymi jednostkami organizacyjnymi i społecznymi.
3. Nadzór i kontrola nad organizacją imprez masowych, rozpatrywanie wniosków o organizacji imprez masowych na terenie gminy.

4. Organizacja imprez cyklicznych takich jak Dożynki gminne oraz innych imprez okolicznościowych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń.
6. Sprawowanie opieki nad zabytkami poprzez współdziałanie w tym zakresie konserwatorem zabytków.
7. Organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
8. Redagowanie gazety samorządowej oraz koordynacja działań w tym zakresie, w tym organizowanie postępowań o zamówienia publiczne.
9. Bieżąca współpraca z Samorządowym Centrum Kultury w Morawicy.
10. Prowadzenie działań promocyjnych gminy, a w szczególności:
    a) w zakresie pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych, w celu zagospodarowania wolnych obiektów i terenów,
    b) w sferze turystycznej i rekreacyjnej,
    c) animacji zespołów artystycznych i twórców lokalnych,
    d) innych walorów zasługujących na uwzględnienie – lasy, warunki klimatyczne itp.,
    e) wydawanie materiałów promujących gminę (kasety video, foldery, widokówki, publikacje o gminie, inne – drobne gadżety takie jak kubki, notesy, długopisy itp.),
    f) poszukiwanie innowacyjnych metod i środków promujących teren gminy.
11. Prowadzenie działań związanych z informatyzacją, a w szczególności:
    a) sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
    b) monitorowanie baz danych w czasie pracy,
    c) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
    d) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
    e) ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
    f) wykonywanie kopii baz danych,
    g) pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
    h) wdrażanie oraz testowanie nowych programów,
    i) zakup i inwentaryzacja sprzętu komputerowego,
    j) aktualizacja strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
    k) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu oraz elektronicznym obiegiem dokumentów.
12. Opracowywanie, składanie oraz koordynacja projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
13. Prowadzenie sekretariatu Wójta.

Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy przy załatwianiu spraw używa symbolu **KSP**.

§ 29.

Do zadań **REFERATU ROLNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI I GEODEZJI** należy w szczególności:

1. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach.
2. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
3. Współpraca ze służbami doradczymi Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w zakresie planu upowszechnieniowo-wdrożeniowego i szkoleń dla rolników.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy:
    a) prawo łowieckie,
    b) o ochronie zwierząt,
    c) o lasach,
    d) o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
5. Tworzenie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
6. Prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność gminy Morawica.
7. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków w oparciu o dane z bazy komputerowej Starostwa Powiatowego w Kielcach w programie opisowym (EWOPIS) i graficznym (EWMAPA) celem bieżącego wykorzystywania danych ewidencyjnych do działalności Urzędu Gminy w zakresie:
    a) obrotu gospodarki gruntami,
    b) podatku,
    c) planowania przestrzennego,
    d) udzielenia wyjaśnień i informacji interesantom w sprawach dotyczących stanu własności, władania, numeracji działek, rodzaju użytków, klas bonitacyjnych gruntów, powierzchni działek i całych gospodarstw stanowiących własność indywidualnych rolników.
8. Prowadzenie operatów nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości, a w szczególności:
    a) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie nowego nazewnictwa ulic,
    b) nadawanie porządkowej numeracji nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych przeznaczonych pod zabudowę,
    c) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w sprawach przekazywania uchwał rady gminy dotyczących nadania nazw ulicom oraz map z nowymi nazwami ulic.
9. Współudział przy opracowywaniu i realizacji planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminy, w tym przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i prawnej oraz wniosku do Wojewody lub Starosty w sprawach dotyczących komunalizacji mienia gminy.

11. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości na cele zabudowy gminy, realizacji inwestycji publicznych, budowy infrastruktury technicznej, dróg.
12. Zlecanie rzeczoznawcom majątkowym wykonania oszacowania wartości nieruchomości przeznaczonych przez gminę do sprzedaży, przekazania w użytkowanie wieczyste, naliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej.
13. Organizowania przetargów na sprzedaż, dzierżawę, przekazanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy.
14. Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych w sprawie sprzedaży, użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych oraz nabywania na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy.
15. Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
16. Zlecenie wyceny nieruchomości objętych w/w zestawieniami.
17. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości rolnych, które nie zostały przekazane do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa i z mocy prawa przeszły na własność gminy.
18. Zatwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej ugody właścicieli gruntów w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
19. Korzystanie z możliwości nakazywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
20. Zobowiązywanie właścicieli gospodarstw rolnych do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią.
21. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.
22. Prowadzenie rozgraniczenia gruntów w administracyjnym trybie postępowania w zakresie wnioskowanych przez strony spornych granic nieruchomości gruntowych.
23. Opracowywanie i wydawanie decyzji o zatwierdzeniu geodezyjnych projektów podziału nieruchomości gruntowych:
    a) według indywidualnych wniosków interesantów, koniecznych do realizacji ich celów prawnych,
    b) z urzędu – na grunty dzielone przez gminę celem sprzedaży gruntów własnych gminy lub nabycia gruntów na cele publiczne.
24. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej (wypisy, wyrysy, potwierdzone mapy podziału według decyzji wójta zatwierdzających te podziały) niezbędnej do prac administracyjnych i prawnych gminy, związanych z gospodarką gruntami, sprzedażą, nabywaniem gruntów, zakładaniem ksiąg wieczystych, przekazaniem, dzierżawą itp.
25. Szacowanie strat spowodowanych klęskami żywiołowymi w gospodarstwach rolnych – udział w komisjach terenowych szacujących straty w gospodarstwach rolnych.
26. Zlecanie jednostkom geodezyjnym wykonania określonych robót geodezyjnych (podziały nieruchomości w celu sprzedaży nowo wydzielonych

działek, poszerzenia pasa dróg gminnych, wznowienia granic działek i inne) niezbędnych do realizacji zadań gminy.

27. Dokonywanie technicznego odbioru na podstawie protokołów odbioru - wykonywanych zleconych dokumentacji geodezyjnych oraz nowo wydzielonych działek destabilizowanych na gruncie betonowymi granicznikami.
28. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie:
    a) zbycia w drodze przetargów lub w trybie bezprzetargowym, przekazania w użytkowanie wieczyste, użyczenie lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,
    b) nabycia na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy (do celów publicznych).
29. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną – zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne.
30. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
31. Współpraca z instytucjami rządowymi działającymi w sferze rolnictwa: Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Nieruchomości Rolnych.
32. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy:
    a) kompletowanie dokumentów do założenia ksiąg wieczystych,
    b) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego o założenie ksiąg wieczystych.
33. Przygotowywanie projektu deklaracji na podatek od nieruchomości i leśny.
34. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:

a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
b) zapewnienie ochrony środowiska poprzez:
   - dbałość o walory krajoznawcze środowiska,
   - gospodarcze wykorzystanie odpadów i ścieków albo skuteczne ich unieszkodliwienie lub likwidację,
   - naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
   - przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia terminu uiszczania opłaty za usuwanie drzew i krzewów,
   - umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty,
c) zapewnie warunków niezbędnych do realizacji rozwoju oraz przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
d) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
e) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
f) informowanie o przygotowywanych przedsięwzięciach dotyczących inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
g) utrzymanie czystości i porządku w gminie, a w szczególności tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie gminy,

h) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska,
i) udostępnianie informacji o środowisku,
j) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie – prawo ochrony środowiska,
k) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami,
l) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
m) nakazywanie – w drodze decyzji – posiadaczowi odpadów usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
n) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami – jeśli rada gmin podejmie taką uchwałę,
o) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o odpadach.

35. Przygotowywanie umów dzierżawy i użyczenia dotyczących oddania w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy jednostkom organizacyjnym gminy niezbędnych do wykonywania przez te jednostki ich zadań statutowych (szkoły, zakład gospodarki komunalnej, gminny ośrodek pomocy społecznej).
36. Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia „planu ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz" oraz jego okresowe aktualizowanie.

Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji przy załatwianiu spraw używa symbolu **RG**.

§ 30.

Do zadań wieloosobowego stanowiska **OŚWIATY** należy w szczególności:

1. Przygotowanie i koordynacja postępowania egzaminacyjnego na nauczyciela mianowanego.
2. Ustalanie granic obwodów szkolnych.
3. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych.
4. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.
5. Analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki.
7. Prowadzenie ewidencji placówek i szkół publicznych i niepublicznych.
8. Sporządzanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych, nagród Ministra Edukacji Narodowej i Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty dla dyrektorów szkół prowadzonych przez jst.
9. Sporządzanie oceny pracy dyrektora.
10. Koordynowanie prac związanych z przyznawaniem dofinansowania doskonalenia zawodowego.
11. Prowadzenie działań związanych ze zwrotem kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników, weryfikacja wniosków oraz sporządzanie projektów decyzji.
12. Prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla przedszkoli.

13. Realizacja prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.
14. Przygotowywanie projektów statutu nowo zakładanym placówkom oświatowym.
15. Opracowywanie raportu z realizacji zadań oświatowych.
16. Organizowanie dowozu dzieci do szkół.
17. Organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych.
18. Organizowanie narad z dyrektorami placówek oświatowych.
19. Inspirowanie doskonalenia zawodowego dyrektorów placówek oświatowych.
20. Rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność placówek oświatowych.
21. Koordynacja działań związanych z udzielaniem stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów i studentów, weryfikacja wniosków, przygotowywanie projektów decyzji.
22. Zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej dla placówek oświatowych.
23. Prowadzenie działań związanych ze zwrotem kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników, weryfikacja wniosków i dokumentacji wymaganej zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
24. Koordynacja, nadzór oraz ewidencjonowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18.
25. Sporządzanie, gromadzenie i weryfikacja SIO zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej.
26. Prowadzenie sprawozdawczości.
27. Koordynacja działań związanych z udzielaniem stypendiów za wyniki w nauce.
28. Koordynacja projektów: „wyprawka szkolna", „Radosna szkoła" oraz innych projektów dofinansowanych przez UE dotyczących edukacji szkolnej.
29. Nadzorowanie, wydatkowanie i rozliczanie dotacji celowych i subwencji.
30. Realizacja ustawy prawo oświatowe oraz karta nauczyciela.
31. Przeprowadzanie gminnych konkursów skierowanych dla uczniów z terenu Gminy.
32. Przekazywanie w imieniu szkół do PFRON miesięcznych informacji zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
33. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów dojazdu uczniów niepełnosprawnych.
34. Organizacja zatrudniania opiekunów dowozu dzieci do szkół.
35. Organizowanie dowozu dzieci i młodzieży do szkół z terenu Gminy.
36. Kompletowanie wymaganej dokumentacji i sporządzanie zaświadczeń do wniosków o przyznanie emerytury i kapitału początkowego dla nauczycieli oraz pracowników obsługi zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
37. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z tytułu umów o pracę i zlecania pracowników szkół i Urzędu Gminy do ZUS za pomocą Płatnik.
38. Prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników obsługi.
39. Sporządzanie dokumentacji kadrowo-finansowej.

40. Zatwierdzanie list plac pracowników szkół z terenu Gminy pod względem merytorycznym.
41. Przeprowadzanie analizy średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego (dotyczy jednorazowego dodatku uzupełniającego).
42. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich nauczycieli oraz pracowników obsługi.
43. Koordynacja spraw związanych z Uczniowskimi Klubami Sportowymi oraz wspomaganie przeprowadzania gminnych zawodów sportowych.
44. Przekazywanie aktualnych informacji i komunikatów do placówek oświatowych z terenu Gminy.
45. Inne sprawy wynikające z realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy.
46. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Rp 7.

Stanowisko ds. oświaty przy załatwianiu spraw używa symbolu **OS**.

§ 31.
Do zadań **RADCY PRAWNEGO** należy w szczególności:
1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
    a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
    b) uchybieniach w działalności gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
    c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
3. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
    a) projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta,
    b) skomplikowanych,
    c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiot o znacznej wartości,
    d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
    e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
    g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych gminy.
4. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

Radca prawny przy załatwianiu spraw używa symbolu **RP.**

§ 32.
Do zadań **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy:
1. Wykonywanie spraw z zakresu obowiązków Kierownika USC oraz zadań wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,

2. Prowadzenie spraw dotyczących urodzeń i zgonów oraz zawierania małżeństw cywilnych i konkordatowych w tym sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawania z nich odpisów.
3. Uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego.
4. Transkrypcja i odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
5. Współpraca z placówkami konsularnymi w sprawach dotyczących polskich obywateli.
6. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska.
7. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
8. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
9. Dokonywanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego napływających z innych USC oraz z sądu.
10. Przekazywanie 100- letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach.
11. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
12. Występowanie z wnioskami o nadanie Medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”, organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem oraz innych jubileuszy.
13. Przyjmowanie oświadczeń w sprawach uznania ojcostwa.
14. Przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionej/rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarcie małżeństwa.
15. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
16. Prowadzenie ewidencji ludności.
17. Prowadzenie spraw meldunkowych ludności, w tym o wymeldowanie lub zameldowanie w trybie administracyjnym.
18. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
19. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.
20. Współpraca z innymi urzędami w sprawach dotyczących pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych.
21. Opracowywanie i przesyłanie sprawozdań, informacji i danych osobowych zgodnie z prawnymi wymogami w tym zakresie.
22. Realizowanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
23. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
24. Prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzania spisu wyborców oraz innym wykazów wymaganych ustawami.
25. Wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, OC oraz zarządzania kryzysowego.
26. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
27. Realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

28. Obsługa Gminnego Zarządu Związku OSP oraz jednostek OSP w tym prowadzenie rejestru wydatków jednostek OSP, naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych, przeprowadzanie przetargów w sprawie sprzedaży i zakupu samochodów pożarniczych.

Urząd Stanu Cywilnego przy załatwianiu spraw używa symbolu **USC**.

Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należą również zadania z zakresu spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, świadczeń na rzecz obrony RP i spraw wojskowych, a w szczególności:

W ZAKRESIE SPRAW OBRONY CYWILNEJ:

- planowanie działalności obrony cywilnej gminy,
- dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
- organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu kierowania, wykrywania i alarmowania,
- organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i mienia przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów leśnych,
- opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- planowanie zabezpieczenia materiałowo-technicznego akcji ratunkowych i ewidencji ludności,
- koordynowanie dostawy wodny pitnej do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.

W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:

1. Prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Realizacja ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

W ZAKRESIE SPRAW OBRONNYCH:

- wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności podstawowej urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- przygotowywanie dla wójta propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej, a w szczególności:
  - zestawu zadań obronnych,
  - regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”,
  - dokumentacji stałego dyżuru,

- dokumentacji związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- innych dokumentów, zgodnie z decyzją wójta,

- organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami urzędu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji planistyczno-szkoleniowej w tym zakresie,
- utrzymywanie współpracy w realizacji zadań obronnych z Wojskową Komendą Uzupełnień, Starostwem Powiatowym w Kielcach, policją,
- udział w opracowywaniu wytycznych wójta do działalności obronnej i rocznych planów zamierzeń obronnych gminy,
- składanie sprawozdań i przesyłanie informacji z realizacji zasadniczych zamierzeń szkoleniowych (rocznych i okresowych),
- uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez szczeble nadrzędne,
- reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach dotyczących obronności.

W ZAKRESIE ŚWIADCZEŃ NA RZECZ OBRONY RP:

- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnianiem potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej.

W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA REJESTRACJI KWALIFIKACYJNEJ:

- prowadzenie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania z organami wojskowymi,
- prowadzenie rejestru osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
- przygotowanie i prowadzenie rejestracji kwalifikacyjnej i dokumentacji dotyczącej kwalifikacji wojskowej,
- załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych przedmiotów,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

W ZAKRESIE AKCJI KURIERSKIEJ:

- wprowadzenie do poszczególnych dokumentów planu zmian w zaplanowanych siłach i środkach przewidzianych do udziału w akcji,
- organizowanie i udział w akcji kurierskiej,
- organizowanie szkoleń przewidzianych do udziału w akcji kurierskiej,
- sporządzanie meldunków o przebiegu i wynikach akcji.

Kierownik USC przy załatwianiu spraw z zakresu obrony cywilnej używa symbolu **OC**, a w pozostałych **USC**.

§ 33.

Do zadań **STRAŻY GMINNEJ** należy w szczególności:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. Nr 6, poz. 13).
4. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
5. Zabezpieczenia miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia.
6. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
7. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
8. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
9. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
10. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dl potrzeb gminy.

Straż Gminna przy załatwianiu spraw z zakresu powierzonych zadań używa symbolu **SG**.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 34.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

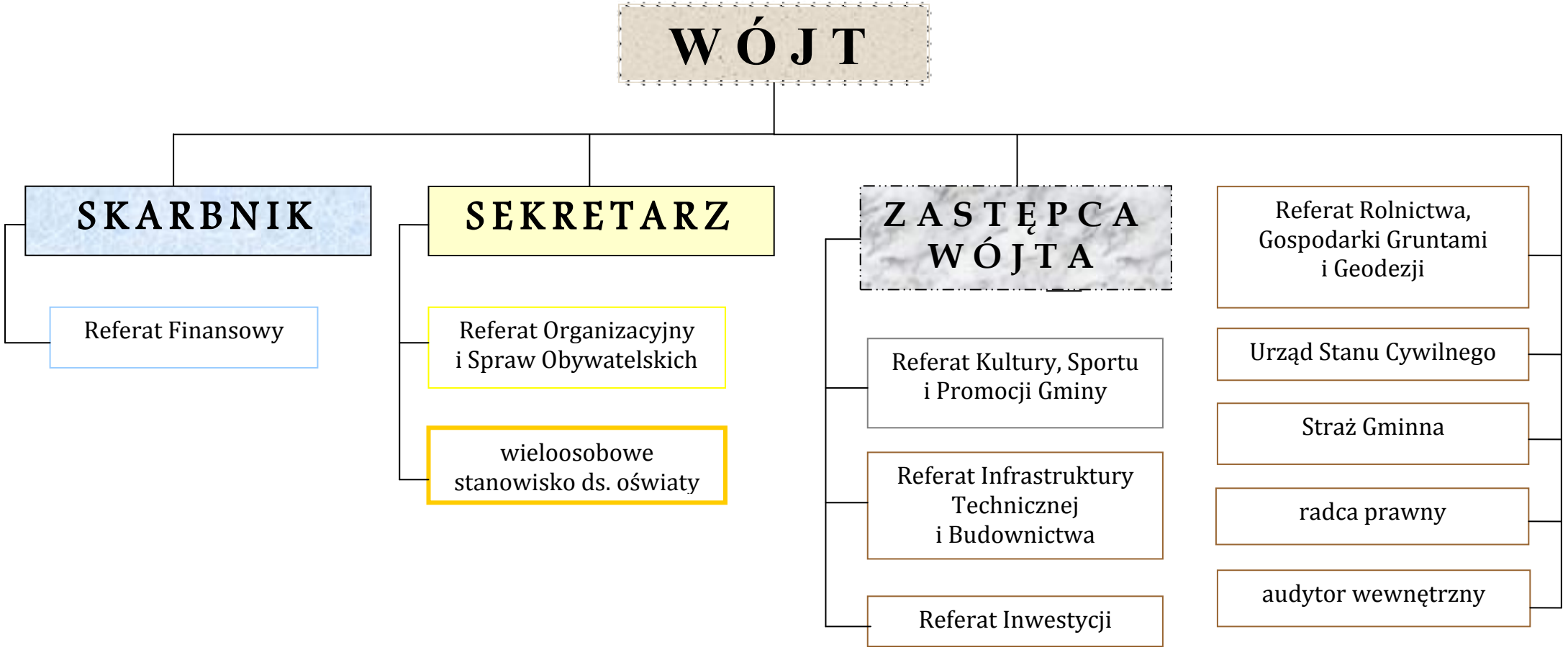
§ 35.
Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.

§ 36.
W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Morawicy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 37.
Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 r.

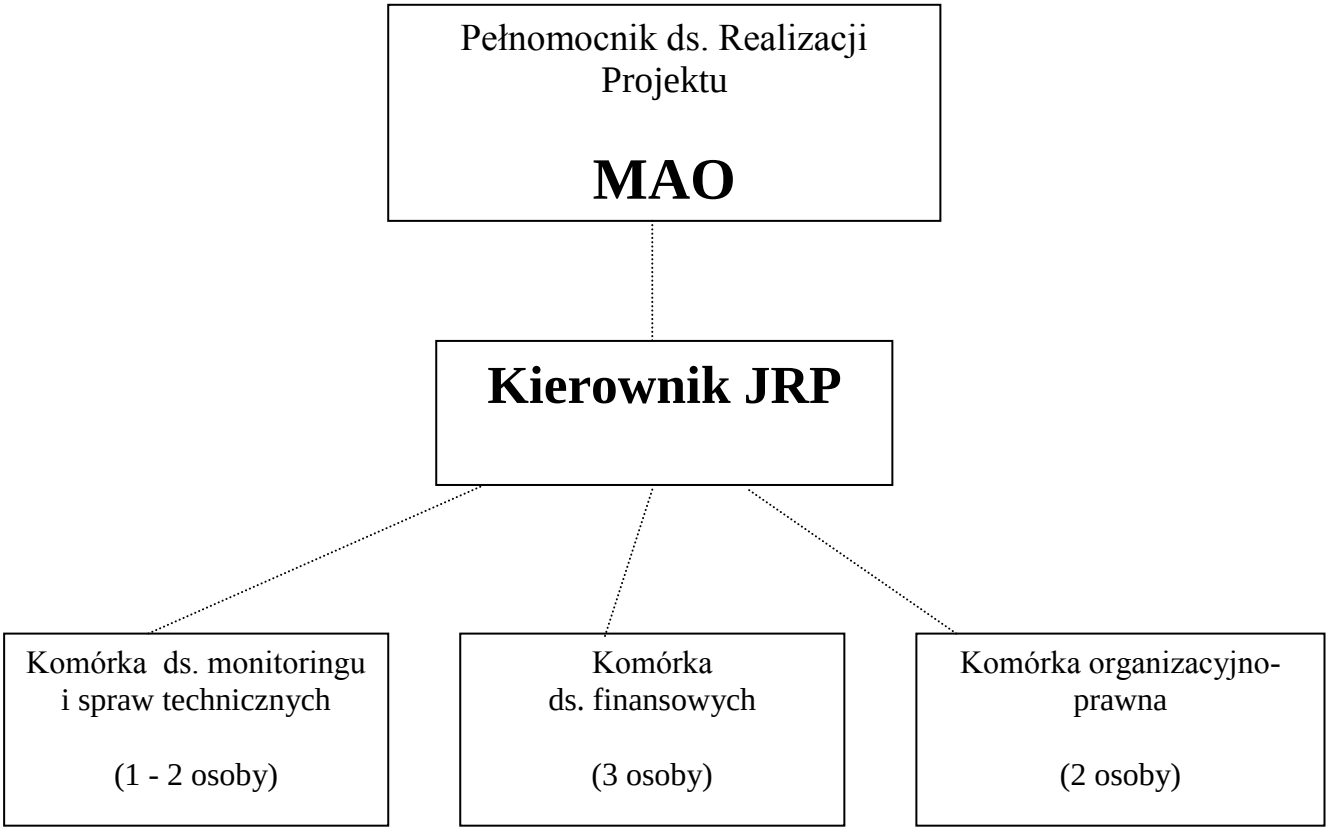
Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Morawicy

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Morawicy



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Morawicy

Schemat organizacyjny JRP



Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Morawicy

ZASADY PODPISYWNIA PISM

§ 1.
Wójt, a pod jego nieobecność Zastępca Wójta, podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.
Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3.
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4.
Wójt może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej .

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Morawicy

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.
W Urzędzie Gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.
Do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie upoważnieni są:

g) Wójt,
h) Komisja Rewizyjna we wszystkich sprawach dotyczących Gminy,
i) Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
j) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych,
k) pracownicy Urzędu, których kompetencje kontroli wynikają z innych przepisów.

§ 3.

1. Kontrola może dotyczyć:
   a) całości spraw prowadzonych przez kontrolowanego pracownika lub referat,
   b) grupy spraw określonych tematycznie lub czasookresem ich załatwiania przez pracownika lub referat,
   c) konkretnej sprawy.
2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
   a) legalności,
   b) gospodarności,
   c) rzetelności,
   d) celowości,
   e) terminowości,
   f) skuteczności.

§ 4.
Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 5.
Dokumentacja przez pracownika powinna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł okazać żądane dokumenty, korespondencję i inne materiały związane z kontrolą.

§ 6.

W Urzędzie mogę być przeprowadzone następujące rodzaje kontroli:

a. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
b. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
c. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
d. bieżące – obejmujące czynności w toku,
e. sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, a w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 7.

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 według kryteriów określonych w § 3 pkt 2.
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.

§ 8.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół 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 kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
    f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazującej na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
    g) datę i miejsce podpisania protokołu,
    h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego

kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,

i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§ 9.

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

§ 10.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Wójt i kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

§ 11.

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.

§ 12.

Kontrole przeprowadzane przez Komisję Rewizyjną odbywają się według zasad szczególnych przewidzianych w Statucie Gminy.