

ZARZĄDZENIE Nr 104/2019
WÓJTA GMINY RUDA-HUTA
z dnia 22 października 2019 roku

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy wprowadzonym zarządzeniem Nr 39/2011 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Ruda-Huta, ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.2 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.
4. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań, Wójt może ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa.”

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego,
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 7) Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki
- 8) Kierownik Referatu Podatków i Opłat.”

3) § 9 otrzymuje brzmienie:

„W ramach struktury organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy – oznaczony symbolem FN,
- 2) Referat Podatków i Opłat – oznaczony symbolem – PO,
- 2) Referat Organizacyjny – oznaczony symbolem OR,
- 3) Referat Spraw Obywatelskich – oznaczony symbolem SO,
- 4) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki – oznaczony symbolem RŚG,
- 5) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem OIN,
- 6) Inspektor Ochrony Danych – oznaczony symbolem IOD,
- 7) Biuro Sekretarza – oznaczone symbolem BS.”

4) w § 10 skreśla się ust. 2.

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań.

2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
 - 5) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
 - 6) określanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 7) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie oraz zatwierdzanie zakresów czynności pozostałych pracowników,
 - 8) dokonywanie ocen kwalifikacji kadry kierowniczej Urzędu,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
 - 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz pracowników,
 - 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, Zastępcy wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 15) wydawanie w formie zarządzenia przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
 - 16) kierowanie działaniami prowadzonymi na terenie Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawami, uchwałami Rady oraz regulaminem do kompetencji Wójta.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Zastępcy wójta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Referatu Organizacyjnego,
 - 4) Referatu Finansowego,
 - 5) Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki,
 - 6) Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Inspektora Ochrony Danych,
 - 9) Gminnego Komendanta Ochrony Przeciwpozarowej,
 - 10) Szkoły Podstawowej w Rudzie-Hucie,
 - 11) Zakładu Usług Komunalnych w Rudzie-Hucie Sp. z o. o.
 - 12) Gminnego Ośrodka Kultury w Rudzie-Hucie,
 - 13) Biblioteki Publicznej Gminy Ruda-Huta.”

6) § 21 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Zastępcy Wójta należy załatwianie wszystkich spraw należących do kompetencji Wójta podczas jego nieobecności.”

7) § 22 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) pełnienie, z upoważnienia Wójta, funkcji kierownika Urzędu,
- 2) kierowanie pracą stanowisk pracy ds. obsługi rady i gminnego komendanta ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, statutu Gminy, statutów sołectw i projektów zmian tych aktów,
- 5) nadzór nad opracowywaniem materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- 6) dbałość o poprawność formalno – prawną przygotowywanych decyzji i zarządzeń Wójta,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i innych osób bezpośrednio podległych wójtowi,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 10) koordynacja zadań związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
- 11) organizacja miejsc pracy i nadzór nad zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, organizacja i prowadzenie stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
- 12) realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznych,
- 14) organizacja i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów,
- 15) nadzór nad realizacją zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 16) koordynacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 17) koordynacja działań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych interesantów oraz skarg i wniosków,

2. Sekretarz nadzoruje merytoryczną realizację zadań na stanowiskach pracy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych, kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
 - b) koordynowanie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządowych, jednostek pomocniczych Gminy i referendum,
 - c) opracowywanie projektów uchwał dotyczących m.in. statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw,
 - d) organizowanie wykonywania sądowej kary ograniczenia wolności.
- 2) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnieniem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) kompletowanie dokumentacji w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy,
 - d) organizowanie szkolenia pracowników i doskonalenia zawodowego kadr Urzędu,
 - e) współpraca z referatem finansowym w sprawie wynagrodzeń pracowników oraz

- etatyacji Urzędu,
- f) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) w zakresie obsługi Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy:
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów na sesje Rady,
 - b) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych materiałów na sesję Rady, posiedzenia komisji Rady oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i wnioski komisji,
 - c) protokołowanie sesji oraz prowadzenie rejestru uchwał i protokołów sesji Rady,
 - d) przyjmowanie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności radnych na sesji Rady i posiedzeniach komisji, organizowanie współpracy pomiędzy Radą a jednostkami pomocniczymi Gminy,
 - f) organizowanie obiegu informacji między radnymi a organami Gminy,
 - g) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji Rady oraz gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji, kierowanie projektów uchwał Rady do zaopiniowania przez komisje Rady,
 - h) przekazywanie Wójtowi wniosków z posiedzeń komisji,
 - i) przedstawianie przewodniczącemu Rady protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskom i postulatam,
 - j) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego Rady,
 - k) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę,
 - l) organizowanie spotkań z sołtysami oraz koordynacja i prowadzenie dokumentacji z zakresu zebrań wiejskich,
 - m) prowadzenie i koordynacja zadań gminy w zakresie określonym ustawą o funduszu sołeckim.
- 4) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż. w Urzędzie,
 - b) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - c) organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
 - d) organizowanie profilaktycznych lekarskich badań pracowników.
- 5) w zakresie zamówień publicznych:
- a) stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy,
 - b) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - c) realizacja zadań związanych powołaniem komisji przetargowych, przygotowaniem i przeprowadzeniem przetargów,
 - d) przygotowywanie i dystrybucja materiałów przetargowych,
 - e) zamieszczanie ogłoszeń o przetargach w BIP, w BZP, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu,
 - f) wykonywanie zadań wynikających ze złożonych odwołań i skarg,
 - g) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięć przetargowych,
 - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów,
 - i) planowanie i rozliczanie zamówień publicznych.

- 6) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - b) obsługa organizacyjno-kancelaryjna zarządów ochotniczych straży pożarnych,
 - c) prowadzenie rejestru jednostek OSP,
 - d) obsługa zebrań strażackich,
 - e) opracowywanie projektu wydatków budżetu Gminy związanych z utrzymaniem OSP,
 - f) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją sprzętu OSP,
 - g) rozliczanie kierowców i konserwatorów sprzętu z paliwa i innych środków podlegających zużyciu,
 - h) remonty i modernizacje budynków OSP,
 - i) utrzymanie sprawności bojowej OSP - prowadzenie ćwiczeń w tym zakresie,
 - j) współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ppoż..”

- 8) w § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Skarbnika należy zapewnienie właściwego wykonania zadań w zakresie spraw finansowych, a szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz nadzór nad pracą Referatu Podatków i Opłat,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) nadzór i kontrola gospodarki finansowej Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 5) opracowywanie projektu budżetu Gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy i wnioskowanie w sprawie jego zmian,
- 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach finansowych wydawanych przez organy Gminy.”

- 9) w § 25 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) w zakresie rozwoju i promocji gminy:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu wypracowania i wdrażania procedur dotyczących poza finansowego i finansowego wspierania przez samorząd lokalny działań obywatelskich,
- b) podejmowanie działań na rzecz przyciągania krajowych i zagranicznych inwestorów na rzecz inwestowania w gminie,
- c) promowanie wszelkich działań w oparciu o lokalne i regionalne atuty i walory Gminy,
- d) zbieranie informacji i danych w zakresie problemów występujących w działalności na rzecz tworzenia warunków rozwoju działalności gospodarczej w gminie,
- e) zbieranie informacji i doświadczeń oraz transmisja korzystnych rozwiązań gospodarczych i społecznych na terenie Gminy,
- f) zbieranie i przekazywanie informacji o możliwościach działalności gospodarczej przez własny i obcy kapitał na terenie Gminy,
- g) podejmowanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami zarządzającymi środkami finansowymi na rzecz rozwoju infrastruktury wiejskiej na terenie Gminy,
- h) prowadzenie stałego, skoordynowanego i wielostronnego systemu komunikacji Gminy z otoczeniem w celu realizacji przyjętych przez lokalną społeczność zadań rozwojowych,
- i) wykorzystywanie wielorakich instrumentów ułatwiających promocję Gminy, min.: kontakty z mediami, tworzenie materiałów reklamowych i promocyjnych,

poszukiwanie możliwości udziału w targach, współredagowanie strony internetowej Gminy,

- j) inicjowanie imprez kulturalno – rozrywkowych i sportowych promujących Gminę,
- k) inicjowanie i koordynacja działań Urzędu i gminnych jednostek samorządowych w zakresie publikacji wydawnictw promocyjnych,
- l) koordynacji i stymulowania procesów rozwoju gospodarczego, społecznego i kulturowego w Gminie,
- m) promocji Gminy,
- n) kierowania procesem informatyzacji w gminie i Urzędzie,
- o) planowania rozwoju lokalnego i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- p) kontaktów z mediami,
- q) współpracy Gminy z zagranicą.”

10) § 26 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) w zakresie spraw budżetowych:

- a) przygotowanie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- b) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- c) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
- d) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- e) kontrola planu finansowego jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem,
- f) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych,
- g) prowadzenie spraw funduszy celowych,

2) w zakresie spraw księgowych i kasowych:

- a) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- b) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- c) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej Urzędu oraz zbiorczej Gminy,
- d) przyjmowanie i dokonywanie kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- f) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- g) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- h) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i Urzędami skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- i) współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami.

11) po § 26 dodaje się § 26 a w brzmieniu:

„Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

1) w zakresie podatków i opłat:

- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat,
- b) wymiar, ustalenie i pobór podatków i opłat,

- c) prowadzenie spraw związanych z ulgami i zwolnieniami podatkowymi,
- d) prowadzenie kontroli podatkowej,
- e) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych i cywilnoprawnych,
- f) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
- g) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat oraz rozliczeń w zakresie należności cywilnoprawnych,
- h) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach projektów uchwał związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, wykonywanie innych czynności niezbędnych do funkcjonowania systemu gospodarki odpadami,
- j) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- k) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- l) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
- m) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- n) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów,”

12) w § 27 dodaje się pkt 3) w brzmieniu:

„ 3) w zakresie prowadzenia archiwum Urzędu.”

13) w § 28 pkt 5 – 10 otrzymują brzmienie:

„ 5) W zakresie drogownictwa:

- a) prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania i budowy dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi zarządcami dróg,
- b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- c) realizacja spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- d) realizacja spraw z zakresu wydawania zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
- e) realizacja zadań związanych z nadzorem nad zimowym utrzymaniem dróg,
- f) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych,
- g) realizacja spraw związanych z oświetleniem ulicznym,

6) W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami i odpadami niebezpiecznymi,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- d) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska i utrzymania czystości w gminie.
- e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- f) realizacja spraw związanych z ochroną przyrody,
- g) prowadzenie spraw związanych z zadrzewianiem terenów gminnych oraz pielęgnacja zieleni,
- h) realizacja spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

- i) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
 - k) realizacja spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz przedstawiania warunków wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
 - m) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów bezdomnych zwierząt,
 - n) prowadzenie spraw związanych z zabytkami, cmentarzami i grobami wojennymi.
- 7) W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:
- a) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia,
 - b) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi, usytuowania miejsc i warunków sprzedaży tych napojów, kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
 - c) opracowanie projektów uchwał w sprawie ustalania godzin otwierania placówek handlowych, kontrola w tym zakresie,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad uprawami roślin zawierających substancje, których używanie może prowadzić do narkomanii,
 - e) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu i/lub narkotyków, a także prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programów przeciwdziałania narkomanii, a także koordynacja realizacji zadań przyjętych w tych programach.
- 8) W zakresie zadań wynikających z ustawy - Prawo o swobodzie działalności gospodarczej:
- a) przekazywanie danych oraz informacji do CEIDG,
 - b) przekazywanie i udostępnianie danych oraz informacji z CEIDG za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
- 9) W zakresie przynależności Gminy do związków, stowarzyszeń, komitetów, spółek, lokalnych grup działania i tym podobnych organizacji – realizacja spraw związanych z przynależnością.
- 10) W zakresie wykonywania nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego – realizacja zagadnień związanych z wykonywaniem nadzoru.”
- 14) § 64 otrzymuje brzmienie:**
1. Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.
 2. Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w sposób właściwy do jego wprowadzenia.
 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.”

§ 2

Załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Ruda-Huta (struktura organizacyjna Urzędu Gminy Ruda-Huta) otrzymuje treść jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ustala się tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Ruda-Huta wprowadzonego zarządzeniem Nr 39/2011 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Ruda-Huta, uwzględniający zmiany wprowadzone:
 - 1) Zarządzeniem Nr 32/2012 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta,
 - 2) Zarządzeniem Nr 74/2012 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 14 września 2012 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta,
 - 3) Zarządzeniem Nr 17/2013 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 4 marca 2013 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta,
 - 4) Zarządzeniem Nr 60/2013 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta,
 - 5) Zarządzeniem Nr 29/2014 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 22 kwietnia 2014 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta,
 - 6) Zarządzeniem Nr 13/2015 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 19 lutego 2015 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta,
 - 7) Zarządzeniem Nr 92/2015 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 7 października 2015 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta,
 - 8) Zarządzeniem Nr 103/2016 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta,
 - 9) Zarządzeniem Nr 106/2017 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 11 października 2017 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta.
 - 10) Zarządzeniem Nr 48/2018 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta.
 - 11) Zarządzeniem Nr 10/2019 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta.
 - 12) Zarządzeniem Nr 104/2019 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 22 października 2019r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta.
2. Tekst jednolity regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

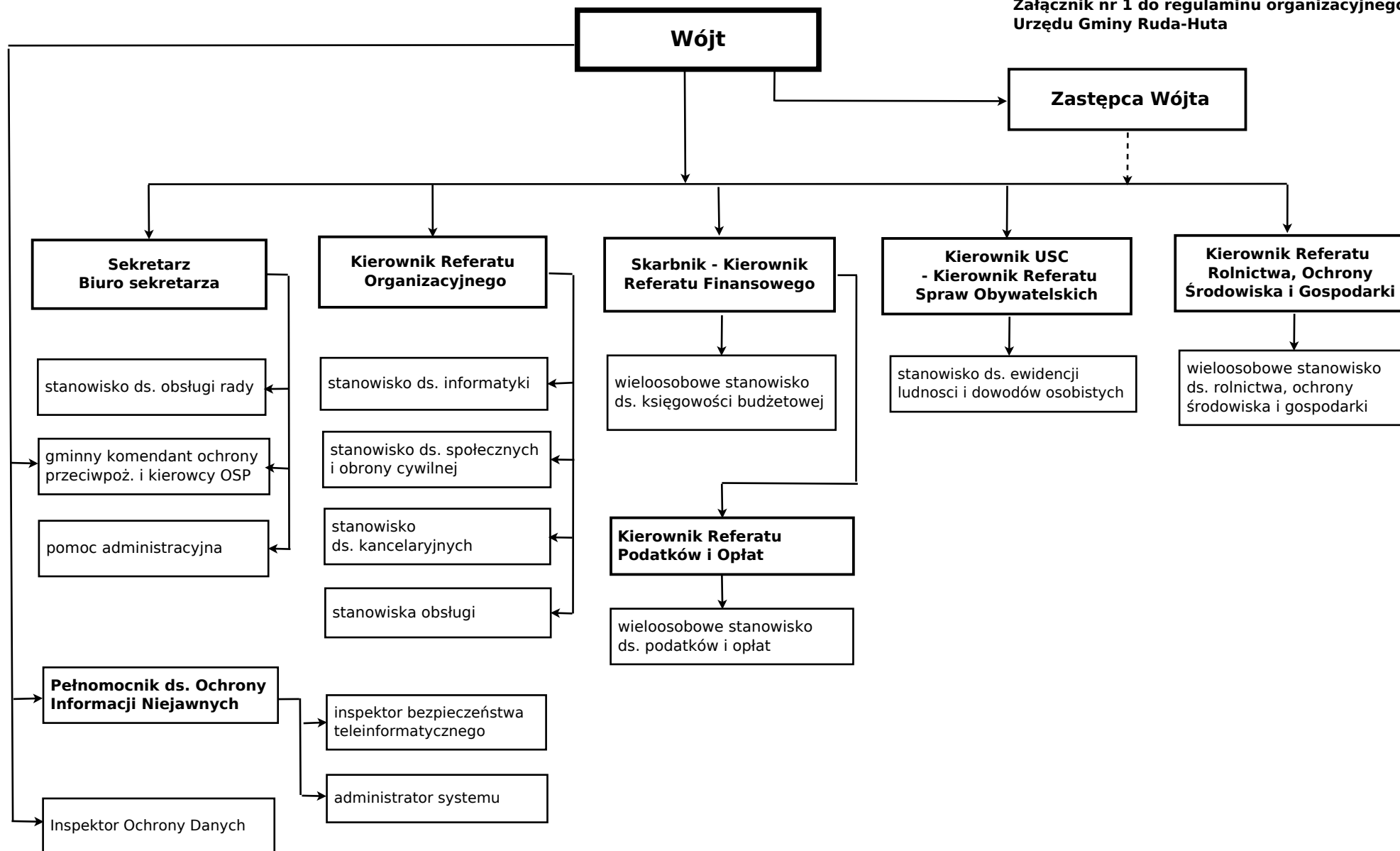
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY RUDA-HUTA

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 104/2019 Wójta Gminy Ruda-Huta z dnia 22 października 2019 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Ruda-Huta

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Ruda-Huta



R e g u l a m i n

Organizacyjny Urzędu Gminy Ruda-Huta

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ruda-Huta określa:

- 1) zasady organizacji i funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji,
- 3) zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów Gminy,
- 4) zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków
- 5) zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 6) zasady działalności kontrolnej,
- 7) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ruda-Huta,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Ruda-Huta,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – rozumie się przez to odpowiednio: Wójta Gminy Ruda-Huta, Zastępcę Wójta Gminy Ruda-Huta, Sekretarza Gminy Ruda-Huta, Skarbnika Gminy Ruda-Huta,
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Ruda-Huta,
- 5) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego i referaty działające w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Ruda-Huta,
- 6) Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Ruda-Huta.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt, będący organem wykonawczym Gminy, realizuje swoje zadania.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Ruda-Huta.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustaw,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 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 i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych 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, 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,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.
5. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań, Wójt może ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego,
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 7) Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki,
- 8) Kierownik Referatu Podatków i Opłat.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy – oznaczony symbolem FN,
- 2) Referat Podatków i Opłat – oznaczony symbolem PO,
- 3) Referat Organizacyjny – oznaczony symbolem OR,
- 4) Referat Spraw Obywatelskich – oznaczony symbolem SO,
- 5) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki – oznaczony symbolem RŚG,
- 6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem OIN,
- 7) Inspektor Ochrony Danych – oznaczony symbolem IOD,
- 8) Biuro Sekretarza – oznaczone symbolem BS.

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gminy i Państwu Polskiemu.

§ 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, usługi i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na bezpośrednim lub pośrednim podporządkowaniu Wójtowi Gminy poszczególnych pracowników Urzędu w zakresie przydzielonych zadań.

§ 16

1. Wójt kierując pracą Urzędu, wykonuje funkcję kierownika zakładu pracy i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek samorządowych.
2. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie oraz kierunki działania, a także nadzoruje w tym zakresie działalność poszczególnych stanowisk pracy.
3. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem oraz zobowiązani są do wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań.
5. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
6. Zatrudnienie pracowników na stanowiskach urzędniczych przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pracownicy mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.
8. Szczegółowe zasady pracy i czas pracy Urzędu oraz sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników określa regulamin pracy.

§ 17

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania między sobą w zakresie realizacji wspólnych zadań, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 18

1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.
2. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt może upoważnić swojego zastępcę, Sekretarza, Skarbnika i pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji wychodzącej z Urzędu, wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydawania zaświadczeń.

§ 19

1. Narady w Urzędzie przeprowadzają Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i kierownicy referatów.
2. Narady przeprowadza się w miarę potrzeb, a ich przebieg podlega protokołowaniu.
3. Celem narad jest w szczególności przekazywanie informacji o zadaniach Urzędu, sposobach i terminach ich realizacji, przekazywaniu informacji w sprawach organizacyjnych oraz przeprowadzaniu konsultacji i zbieraniu opinii.

Rozdział V

Podział zadań i kompetencji

§ 20

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań.
2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
 - 5) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
 - 6) określanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 7) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie oraz zatwierdzanie zakresów czynności pozostałych pracowników,
 - 8) dokonywanie ocen kwalifikacji kadry kierowniczej Urzędu,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
 - 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz pracowników,
 - 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, Zastępcy wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 15) wydawanie w formie zarządzenia przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
 - 16) kierowanie działaniami prowadzonymi na terenie Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawami, uchwałami Rady oraz regulaminem do kompetencji Wójta.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy wójta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Referatu Organizacyjnego,
 - 4) Referatu Finansowego,
 - 5) Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki,
 - 6) Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Inspektora Ochrony Danych,
 - 9) Gminnego Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 10) Szkoły Podstawowej w Rudzie-Hucie,
 - 11) Zakładu Usług Komunalnych w Rudzie-Hucie Sp. z o. o.
 - 12) Gminnego Ośrodka Kultury w Rudzie-Hucie,
 - 13) Biblioteki Publicznej Gminy Ruda-Huta.

§ 21

Do zadań Zastępcy Wójta należy załatwianie wszystkich spraw należących do kompetencji Wójta podczas jego nieobecności.

§ 22

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) pełnienie, z upoważnienia Wójta, funkcji kierownika Urzędu,
 - 2) kierowanie pracą stanowisk pracy ds. obsługi rady i gminnego komendanta ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 4) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, statutu Gminy, statutów sołectw i projektów zmian tych aktów,
 - 5) nadzór nad opracowywaniem materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
 - 6) dbałość o poprawność formalno – prawną przygotowywanych decyzji i zarządzeń Wójta,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i innych osób bezpośrednio podległych wójtowi,
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
 - 10) koordynacja zadań związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych.
 - 11) organizacja miejsc pracy i nadzór nad zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, organizacja i prowadzenie stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
 - 12) realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 13) prowadzenie kontroli wewnętrznych,
 - 14) organizacja i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów,
 - 15) nadzór nad realizacją zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 16) koordynacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 17) koordynacja działań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych interesantów oraz skarg i wniosków.
2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie-Hucie.
3. Sekretarz nadzoruje merytoryczną realizację zadań na stanowiskach pracy:
 - 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych, kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
 - b) koordynowanie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządowych, jednostek pomocniczych Gminy i referendum,
 - c) opracowywanie projektów uchwał dotyczących m.in. statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw,
 - d) organizowanie wykonywania sądowej kary ograniczenia wolności.
 - 2) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnieniem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

- b) kompletowanie dokumentacji w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy,
 - d) organizowanie szkolenia pracowników i doskonalenia zawodowego kadr Urzędu,
 - e) współpraca z referatem finansowym w sprawie wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji Urzędu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) w zakresie obsługi Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy:
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów na sesje Rady,
 - b) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych materiałów na sesję Rady, posiedzenia komisji Rady oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i wnioski komisji,
 - c) protokołowanie sesji oraz prowadzenie rejestru uchwał i protokołów sesji Rady,
 - d) przyjmowanie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności radnych na sesji Rady i posiedzeniach komisji, organizowanie współpracy pomiędzy Radą a jednostkami pomocniczymi Gminy,
 - f) organizowanie obiegu informacji między radnymi a organami Gminy,
 - g) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji Rady oraz gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji, kierowanie projektów uchwał Rady do zaopiniowania przez komisje Rady,
 - h) przekazywanie Wójtowi wniosków z posiedzeń komisji,
 - i) przedstawianie przewodniczącemu Rady protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskowi i postulatowi,
 - j) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego Rady,
 - k) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę,
 - l) organizowanie spotkań z sołtysami oraz koordynacja i prowadzenie dokumentacji z zakresu zebrań wiejskich,
 - m) prowadzenie i koordynacja zadań gminy w zakresie określonym ustawą o funduszu sołeckim.
- 4) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż. w Urzędzie,
 - b) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - c) organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
 - d) organizowanie profilaktycznych lekarskich badań pracowników.
- 5) w zakresie zamówień publicznych:
- a) stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy,
 - b) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - c) realizacja zadań związanych powołaniem komisji przetargowych, przygotowaniem i przeprowadzeniem przetargów,
 - d) przygotowywanie i dystrybucja materiałów przetargowych,

- e) zamieszczanie ogłoszeń o przetargach w BIP, w BZP, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu,
 - f) wykonywanie zadań wynikających ze złożonych odwołań i skarg,
 - g) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięć przetargowych,
 - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów,
 - i) planowanie i rozliczanie zamówień publicznych.
- 6) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - b) obsługa organizacyjno-kancelaryjna zarządów ochotniczych straży pożarnych,
 - c) prowadzenie rejestru jednostek OSP,
 - d) obsługa zebrań strażackich,
 - e) opracowywanie projektu wydatków budżetu Gminy związanych z utrzymaniem OSP,
 - f) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją sprzętu OSP,
 - g) rozliczanie kierowców i konserwatorów sprzętu z paliwa i innych środków podlegających zużyciu,
 - h) remonty i modernizacje budynków OSP,
 - i) utrzymanie sprawności bojowej OSP - prowadzenie ćwiczeń w tym zakresie,
 - j) współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ppoż.

§ 23

1. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie właściwego wykonania zadań w zakresie spraw finansowych, a szczególności:
- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
 - 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz nadzór nad pracą Referatu Podatków i Opłat,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 4) nadzór i kontrola gospodarki finansowej Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
 - 5) opracowywanie projektu budżetu Gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej,
 - 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy i wnioskowanie w sprawie jego zmian,
 - 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach finansowych wydawanych przez organy Gminy.

§ 24

1. Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracą referatu, sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą stanowisk wchodzących w skład referatów,
 - 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników referatu,
 - 3) opracowanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 4) wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników referatu,
 - 5) ustalanie zakresów czynności, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw dla pracowników referatu,
 - 6) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatów,
 - 7) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Do wspólnych zadań pracowników poszczególnych referatów należy 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) pomoc Radzie, komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i innych aktów organów Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) znajomość oraz właściwe stosowanie przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, KPA, przepisów gminnych i stosowanego prawa materialnego,
 - 6) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) przechowywanie akt i przygotowywanie ich do archiwizacji,
 - 8) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie swojego działania,
 - 9) należyte i terminowe załatwianie spraw obywatelskich oraz skarg, wniosków i postulatów obywateli,
 - 10) bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 12) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy udzielaniu zamówienia publicznego pod rygorem poniesienia konsekwencji służbowych,
 - 13) współdziałanie z pracownikami innych referatów i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych spraw,
 - 14) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
 - 15) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,
 - 16) przestrzeganie i wykonywanie procedur gospodarki finansowej obowiązujących w Urzędzie,
 - 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta.
3. Szczegółowe zadania pracowników Urzędu określają imienne zakresy czynności i odpowiedzialności.
4. Pracownikowi może być przydzielone do realizacji zadanie nie objęte zakresem czynności, jeżeli wymaga tego interes Gminy lub Urzędu.
5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta o swoich zastrzeżeniach.
6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 25

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie kancelarii ogólnej,
 - b) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - c) kontrola wykonywania zarządzeń Wójta,
 - d) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
 - e) opracowywanie projektów uchwał z zakresu działania referatu,

- f) prowadzenie spraw związanych z ewidencją delegacji służbowych,
 - g) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - h) opracowywanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - i) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 2) w zakresie obsługi administracyjnej Urzędu:
- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa administracyjno – techniczna spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - d) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń,
 - e) realizacja spraw związanych z prowadzeniem rejestru zarządzeń Wójta i dostarczanie ich zainteresowanym,
 - f) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości,
 - g) dbałość o właściwy stan techniczny budynku oraz nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
 - h) prowadzenie inwentaryzacji składników majątku trwałego oraz oprogramowania informatycznego,
 - i) dbałość o właściwą eksploatację i stałą konserwacja maszyn, urządzeń i lokali biurowych,
- 3) w zakresie spraw społecznych, oświaty i ochrony zdrowia:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi,
 - c) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych,
 - d) nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych dla jednostek oświatowych,
 - e) organizowanie przewozów szkolnych,
 - f) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - g) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych,
 - h) współdziałanie z dyrektorami placówek przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej w sprawach pomocy materialnej dla dzieci z rodzin najuboższych,
 - i) realizacja innych zadań organu prowadzącego z ustawy o systemie oświaty Karty Nauczyciela i innych przepisów szczególnych,
 - j) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zdrowia,
 - k) organizacja imprez kulturalno – rozrywkowych i sportowych,
 - l) współpraca i pomoc organizacyjna z jednostkami działającymi na rzecz sportu masowego,
 - m) realizacja zadań określonych w ustawie o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób w zakresie zezwoleń na przewóz osób,
 - n) obsługa organizacyjna, osobowa i prawna ochotniczych straży pożarnych,
 - o) podejmowanie działań związanych ze zgromadzeniami, zebraniem publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych,
 - p) realizacja zadań związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzeniem zbiórek publicznych na terenie Gminy,

- q) współdziałanie z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy.
- 4) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- a) prowadzenie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej w danym roku,
 - c) wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską,
 - d) współdziałanie z powiatową komisją lekarską i wojskowym komendantem uzupełnień w zakresie spełniania przez osoby obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
- 5) w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) opracowanie planów obrony cywilnej Gminy,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz nakładanie obowiązków w tym zakresie,
 - f) realizacja zadań określonych w ustawie o stanie klęski żywiołowej,
 - g) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym z terenu gminy,
 - h) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - i) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej, spraw obronnych oraz w sytuacji zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych,
 - j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - k) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - l) realizacja spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony.
- 6) w zakresie rozwoju i promocji gminy:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu wypracowania i wdrażania procedur dotyczących poza finansowego i finansowego wspierania przez samorząd lokalny działań obywatelskich,
 - b) podejmowanie działań na rzecz przyciągania krajowych i zagranicznych inwestorów na rzecz inwestowania w gminie,
 - c) promowanie wszelkich działań w oparciu o lokalne i regionalne atuty i walory Gminy,
 - d) zbieranie informacji i danych w zakresie problemów występujących w działalności na rzecz tworzenia warunków rozwoju działalności gospodarczej w gminie,
 - e) zbieranie informacji i doświadczeń oraz transmisja korzystnych rozwiązań gospodarczych i społecznych na terenie Gminy,
 - f) zbieranie i przekazywanie informacji o możliwościach działalności gospodarczej przez własny i obcy kapitał na terenie Gminy,
 - g) podejmowanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami zarządzającymi środkami finansowymi na rzecz rozwoju infrastruktury wiejskiej na terenie Gminy,

- h) prowadzenie stałego, skoordynowanego i wielostronnego systemu komunikacji Gminy z otoczeniem w celu realizacji przyjętych przez lokalną społeczność zadań rozwojowych,
 - i) wykorzystywanie wielorakich instrumentów ułatwiających promocję Gminy, min.: kontakty z mediami, tworzenie materiałów reklamowych i promocyjnych, poszukiwanie możliwości udziału w targach, współredagowanie strony internetowej Gminy,
 - j) inicjowanie imprez kulturalno – rozrywkowych i sportowych promujących Gminę,
 - k) inicjowanie i koordynacja działań Urzędu i gminnych jednostek samorządowych w zakresie publikacji wydawnictw promocyjnych,
 - l) koordynacji i stymulowania procesów rozwoju gospodarczego, społecznego i kulturowego w Gminie,
 - m) promocji Gminy,
 - n) kierowania procesem informatyzacji w gminie i Urzędzie,
 - o) planowania rozwoju lokalnego i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
 - p) kontaktów z mediami,
 - q) współpracy Gminy z zagranicą.
- 7) w zakresie pozyskania unijnych i krajowych środków finansowych:
- a) realizacja zadań związanych z pozyskaniem środków finansowych pochodzących z różnych źródeł zewnętrznych,
 - b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych na terenie Gminy,
 - c) koordynacja działań stanowisk merytorycznych i podległych jednostek w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - d) współpraca z samorządami różnych szczebli w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych środków finansowych.
- 8) w zakresie informatyki:
- a) wdrażanie nowych programów komputerowych oraz aktualizacja oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
 - b) tworzenie strony internetowej Gminy i jej bieżące aktualizowanie,
 - c) realizacja spraw związanych prowadzeniem BIP,
 - d) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz poczty e-mail,
 - e) zapewnienie sprawnego działania urządzeń technicznych Urzędu,
 - f) nadzór i koordynacja w zakresie stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego.

§ 26

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw budżetowych:
 - a) przygotowanie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - c) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
 - d) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
 - e) kontrola planu finansowego jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem,

- f) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych,
- g) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 2) w zakresie spraw księgowych i kasowych:
 - a) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - b) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej Urzędu oraz zbiorczej Gminy,
 - d) przyjmowanie i dokonywanie kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
 - f) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - h) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i Urzędami skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - i) współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami.

§ 26 a

Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

- 1) w zakresie podatków i opłat:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat,
 - b) wymiar, ustalenie i pobór podatków i opłat,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ulgami i zwolnieniami podatkowymi,
 - d) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - e) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych i cywilnoprawnych,
 - f) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
 - g) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat oraz rozliczeń w zakresie należności cywilnoprawnych,
 - h) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach projektów uchwał związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, wykonywanie innych czynności niezbędnych do funkcjonowania systemu gospodarki odpadami,
 - j) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
 - j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - k) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - l) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - m) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów,

§ 27

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz Kodeksie cywilnym,
 - b) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imion dziecka,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego – prostowanie lub uzupełnianie tych aktów,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
 - h) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
 - i) zawiadamianie właściwych Urzędów o zarejestrowaniu w USC zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - j) ewidencjonowanie i dokonywanie wzmianek w bieżących księgach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych,
 - k) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - l) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
 - m) przyjmowanie oświadczeń od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - n) przyjmowanie oświadczeń spadkodawcy o jego ostatniej woli,
 - o) przygotowanie odpisów aktów stanu cywilnego do wprowadzenia do komputerowej bazy danych aktów stanu cywilnego,
 - p) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
 - q) organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 2) w zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie kartotecznym i informatycznym,
 - b) realizacja spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości - obsługa systemu informatycznego oraz prowadzenie archiwum akt dowodów osobistych,
 - c) realizacja zadań związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem osób,
 - d) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
 - e) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.
- 3) w zakresie prowadzenia archiwum Urzędu.

§ 28

Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki należy:

- 1) W zakresie spraw planowania przestrzennego:
- a) wydawanie wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, wydawanie informacji o terenie,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
 - c) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- e) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie zalesień,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie zalesień,
 - h) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo energetyczne.
- 2) W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania zgodności proponowanego podziału nieruchomości oraz zatwierdzania projektu podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydawanych decyzji w tym zakresie,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i skwerów oraz realizacja spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy m.in.: ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych, tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z obrotem tymi nieruchomościami, m.in.: ich nabyciem – odpłatnym lub w drodze darowizny, sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, użyczeniem, przekazywaniem w trwałą zarząd,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem postanowień i decyzji zatwierdzających rozgraniczenie nieruchomości, prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych położonych na terenie gminy,
 - f) podejmowanie działań na rzecz przyciągania krajowych i zagranicznych inwestorów na rzecz inwestowania w gminie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym nabyciem nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - h) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów i wynajmem lokali stanowiących mienie gminy,
 - i) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników mienia komunalnego.
- 3) W zakresie budownictwa:
- a) planowanie, przygotowanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji, modernizacji i remontów obejmujących m.in. budowę, modernizację i remonty obiektów i budowli komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
 - b) opracowanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - c) współpraca z referatem finansowym w zakresie realizacji planów wydatków na inwestycje, modernizacje i remonty,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
- 4) W zakresie spraw rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i gospodarki wodnej:
- a) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,

- b) realizacja spraw związanych z szacowaniem szkód przez koła łowieckie w gospodarstwach rolnych,
 - c) realizacja spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruntach,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem nakazu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniającego wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - f) sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy w rolnictwie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń za uprawę maku i konopi,
- 5) W zakresie drogownictwa:
- a) prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania i budowy dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi zarządcami dróg,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - c) realizacja spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
 - d) realizacja spraw z zakresu wydawania zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
 - e) realizacja zadań związanych z nadzorem nad zimowym utrzymaniem dróg.
 - f) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych.
 - g) realizacja spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
- 6) W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:
- a) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami i odpadami niebezpiecznymi,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - d) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska i utrzymania czystości w gminie.
 - e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - f) realizacja spraw związanych z ochroną przyrody,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zadrzewianiem terenów gminnych oraz pielęgnacją zieleni,
 - h) realizacja spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
 - k) realizacja spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz przedstawiania warunków wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
 - m) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów bezdomnych zwierząt,
 - n) prowadzenie spraw związanych z zabytkami, cmentarzami i grobami wojennymi.
- 7) W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:

- a) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia,
 - b) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi, usytuowania miejsc i warunków sprzedaży tych napojów, kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
 - c) opracowanie projektów uchwał w sprawie ustalania godzin otwierania placówek handlowych, kontrola w tym zakresie,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad uprawami roślin zawierających substancje, których używanie może prowadzić do narkomanii,
 - e) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu i/lub narkotyków, a także prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programów przeciwdziałania narkomanii, a także koordynacja realizacji zadań przyjętych w tych programach.
- 8) W zakresie zadań wynikających z ustawy - Prawo o swobodzie działalności gospodarczej:
- a) przekazywanie danych oraz informacji do CEIDG,
 - b) przekazywanie i udostępnianie danych oraz informacji z CEIDG za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
- 9) W zakresie przynależności Gminy do związków, stowarzyszeń, komitetów, spółek, lokalnych grup działania i tym podobnych organizacji – realizacja spraw związanych z przynależnością.
- 10) W zakresie wykonywania nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego – realizacja zagadnień związanych z wykonywaniem nadzoru.

§ 29

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego,
- 8) wykonywanie zadań administratora sieci komputerowej,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) zarządzanie zabezpieczeniem sprzętu informatycznego,
- 11) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu,

Do zadań Inspektora Ochrony Danych, zgodnie z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej Rozporządzeniem, należy:

- 1) informowanie Wójta Gminy Ruda-Huta, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Urzędu Gminy Ruda-Huta lub podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 31

Skreślony.

§ 32

Wójt może powierzyć referatom dodatkowe zadania wymagające pilnego załatwienia niewymienione w ich zakresach działania.

Rozdział VI

Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów Gminy

§ 33

Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszych zasad są:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia Wójta.

§ 34

1. Podjęcie decyzji o przygotowaniu projektu aktu prawnego powinno być poprzedzone:
 - 1) ustaleniem potencjalnych, innych niż prawne, środków oddziaływania umożliwiających osiągnięcie zamierzonych celów,
 - 2) określeniem przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, organizacyjnych, prawnych i finansowych zamierzonego rozwiązania,
 - 3) zasięgnięciem opinii podmiotów i jednostek organizacyjnych zainteresowanych rozstrzygnięciem sprawy.
2. Projekt aktu prawnego powinien:

- 1) wyczerpująco regulować daną dziedzinę spraw, nie pozostawiając poza zakresem swego unormowania istotnych fragmentów tej dziedziny,
- 2) być tak skonstruowany, aby od przyjętych w nim zasad regulacji nie trzeba było wprowadzać wyjątków,
- 3) nie zmieniać lub uchylać innych aktów regulujących sprawy, które nie należą do tego zakresu przedmiotowego lub podmiotowego albo się z nimi nie wiążą,
- 4) nie powtarzać przepisów zamieszczonych w ustawach i innych aktach prawnych.

§ 35

Akt prawny powinien być zredagowany:

- 1) zwięźle i syntetycznie, w sposób unikający nadmiernej szczegółowości,
- 2) sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nich przepisów,
- 3) poprawnie językowo.

§ 36

Poszczególne elementy aktu prawnego zamieszcza się w następującej kolejności:

- 1) numer uchwały oznaczony w sposób zgodny ze statutem, a w przypadku zarządzenia kolejny numer rejestru zarządzeń Wójta łamany przez oznaczenie roku,
- 2) organ wydający akt,
- 3) datę wydania,
- 4) tytuł,
- 5) podstawę prawną wydania aktu,
- 6) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe,
- 7) przepisy przejściowe i dostosowujące,
- 8) przepisy uchylające,
- 9) przepisy wskazujące wykonawcę aktu,
- 10) przepisy o wejściu w życie.

§ 37

1. Podstawową jednostką redakcyjną aktu jest paragraf, który powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy.
2. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonuje się podziału paragrafu na ustępy.
3. Podział paragrafu na ustępy wprowadza się także w przypadku, gdy między zdaniami wyrażającymi samodzielne myśli występują powiązania treściowe, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle istotna, aby wydzielić ją w odrębny artykuł.
4. W obrębie ustępu zawierającego wyliczenie wyróżnia się punkty, w obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia, wprowadzając litery, w obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tiret.
5. W celu systematyzacji przepisów aktu prawnego paragrafy można grupować w jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia to jest w rozdziały, rozdziały grupuje się w działy, a działy łączy się w tytuły.

§ 38

1. Projekty aktów prawnych opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym pracownicy rzeczowo właściwych referatów Urzędu.
2. Pracownik referatu zobowiązany jest do uzgodnienia treści aktu i uzyskania parafy:
 - 1) pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym z radcą prawnym,
 - 2) pod względem merytorycznym:
 - a) z kierownikiem referatu, którego zadań dotyczy lub może dotyczyć treść danego aktu,

- b) z Sekretarzem, jeśli projekt dokumentu związany jest z funkcjonowaniem Urzędu,
- c) ze Skarbnikiem, w przypadku gdy projekt związany jest z koniecznością wydatkowania środków z budżetu.

§ 39

1. Uzgodnione i zaparafowane projekty aktów prawnych przedkłada się do rozstrzygnięcia właściwym organom, zachowując procedurę określoną statutem i niniejszym regulaminem.
2. W przypadku uchwały Rady, Wójt może wyznaczyć osobę referującą, która odpowiada za należyte przedstawienie projektu uchwały komisjom i na sesji Rady,
3. Projekty uchwał Rady przekazywane są pod obrady Rady wyłącznie za pośrednictwem stanowiska pracy ds. obsługi rady.

§ 40

Referat Organizacyjny prowadzi zbiór i rejestr aktów prawnych i przekazuje je do referatów oraz podległych jednostek samorządowych.

§ 41

1. Akt prawny zmienia się poprzez jego nowelizację.
2. Przy znacznej ilości zmian tego samego aktu prawnego należy rozważyć możliwość podjęcia nowego aktu.
3. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian.

Rozdział VII

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 42

1. Wójt lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 7⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Jeżeli wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, dniem przyjmowania interesantów jest najbliższy dzień tygodnia, w którym Urząd jest czynny.
3. Zastępca Wójta i Sekretarz oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 43

1. W sprawach skarg i wniosków postępowanie wyjaśniające prowadzi Referat Organizacyjny, który może żądać od pozostałych referatów oraz jednostek podporządkowanych materiałów, dokumentów, wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem postępowania.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu bezpośrednio lub przesyłane za pośrednictwem innych organów i instytucji, podlegają wpisowi do rejestru skarg prowadzonego przez Referat Organizacyjny.

§ 44

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub jego Zastępca w zakresie dotyczącym nadzorowanych przez nich spraw.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza do podpisywania odpowiedzi na skargi w jego imieniu.

Referat Organizacyjny raz w roku dokonuje analizy załatwiania skarg i przedstawia ją Wójtowi, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następnego.

1. Rejestr interesantów przyjmowanych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków prowadzony jest w sekretariacie Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wpisywania w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 informacji o sposobie załatwienia danej sprawy.

W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację o godzinach przyjęć interesantów oraz informację o przyjmowaniu skarg i wniosków.

Pracownicy Urzędu przyjmujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia spraw.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie

Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
- 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 2) do organów sprawiedliwości,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 4) zarządzenia,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6) pisma, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) podział funduszu płac,
 - d) udzielania urlopów bezpłatnych,
- 7) akty związane z obronnością,
- 8) inne, indywidualnie zastrzeżone,

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wykonywania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej.

1. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatem nadzoru,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta,
2. Kierownicy referatu podpisują:
 - 1) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta,
3. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w ramach indywidualnych upoważnień Wójta.

§ 52

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 53

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w rejestrze kancelaryjnym.
2. W rejestrze kancelaryjnym odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwę lub nazwisko i imię nadawcy oraz określone sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Wójtowi, a następnie przekazywana za pokwitowaniem pracownikom Urzędu zgodnie z dekreacją.

§ 54

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX

Zasady działalności kontrolnej

§ 55

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, zwana dalej kontrolą, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 56

Kontrola Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 57

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.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub 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 - 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.

§ 59

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 § 56.
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.

§ 60

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Skarbnik lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do spraw finansowych,
- 4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 61

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

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

§ 62

1. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, a drugi osoba kontrolująca.
2. Kontrolujący zapoznaje z wynikami kontroli Wójta w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 63

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.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 64

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.
2. Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w drodze jego wprowadzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.