

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.25.2016
Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem
z dnia 1 sierpnia 2016 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM
/ TEKST JEDNOLITY/**

Krościenko nad Dunajcem – sierpień 2016 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krościenko nad Dunajcem, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Krościenko nad Dunajcem.
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu.
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu.
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i kierowników poszczególnych referatów Urzędu.
- 5) podział zadań pomiędzy referatami oraz samodzielnymi stanowiskami.
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Krościenko nad Dunajcem.
- 7) zasady podpisywania pism i aktów prawnych.
- 8) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krościenko nad Dunajcem.
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Krościenko nad Dunajcem.
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem, Zastępcę Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem, Sekretarza Gminy Krościenko nad Dunajcem, Skarbnika Gminy Krościenko nad Dunajcem, oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krościenku nad Dunajcem.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krościenko nad Dunajcem.
5. Referacie – należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy Krościenko nad Dunajcem.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Wójt oraz pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Rynek 35 w miejscowości Krościenko nad Dunajcem
5. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Statutu Urzędu Gminy, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy określa regulamin pracy.
3. Urząd Stanu Cywilnego pracuje także w niedziele, święta i dni wolne od pracy w zależności od potrzeb.

Rozdział II Zakres działania i zadania urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy przy pomocy którego, Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym;
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej - zadań powierzonych,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego
 - 5) zadań wynikających ze Statutu Gminy;
 - 6) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ 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 i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:

- a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 7

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

§ 8

1. Strukturę Urzędu tworzą:

Kierownictwo Urzędu:

Symbole literowe:

- | | |
|--|--------|
| - Wójt | (W) |
| - Z-ca Wójta | (ZW) |
| - Sekretarz Gminy | (S) |
| - Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu | (SG) |
| - Kierownicy referatów. | |

Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą, co najmniej trzech pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

Referatem kieruje kierownik.

W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.

2. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Organizacyjno - Administracyjny (ROA)

- stanowisko d.s. Rady Gminy, zdrowia
- stanowisko d.s. promocji , sportu, kultury,
- stanowisko d.s. sekretariatu
- pracownicy obsługi urzędu

2) Referat Finansowo - Podatkowy (RFP)

- Skarbnik Gminy - który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo - Podatkowego i Głównego Księgowego Urzędu

- Zastępca Skarbnika Gminy - stanowisko ds. księgowości budżetowej i analityki
- stanowisko ds. księgowości
- stanowisko ds. płacowo-kadrowych i ZUS
- stanowisko ds. wymiaru podatku
- stanowisko ds. księgowości podatkowej i ds. archiwum zakładowego

3) Referat Inwestycji i Infrastruktury (RI)

- stanowisko ds. inwestycji i dróg
- stanowisko d/s inwestycji i infrastruktury komunalnej
- stanowisko ds. rozliczania inwestycji, ochrony przeciw pożarowej
- stanowisko ewidencji działalności gospodarczej, pozyskiwania środków, ds. obronnych, wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

4) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego (GOZ)

- stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony zabytków
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- stanowisko ds. gospodarki gruntami
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska
- informatyk - Administrator Bezpieczeństwa Informacji

5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

- Zastępca Kierownika USC
- stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

6) Samodzielne stanowiska:

- **Prawnik** (P)
- **Stanowisko d.s BHP** (BHP)

§ 9

Prowadzenie spraw w zakresie: obsługi prawnej Urzędu oraz spraw bhp w Urzędzie oraz wszelkich innych spraw koniecznych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu powierza się bądź na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych bądź w drodze umowy cywilno-prawnej osobie fizycznej, podmiotowi zewnętrznemu lub w drodze porozumienia gminnej jednostce organizacyjnej.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną urzędu oraz podległość służbową pracowników określa schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności,
- 2) zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska pracy,
- 3) zasada służebności wobec lokalnej społeczności,
- 4) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) zasada wzajemnego współdziałania.

§ 12

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

§ 13

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt, który jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Zastępca Wójta albo Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.
4. Wójt kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, Kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
5. Kierownicy poszczególnych referatów, kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
7. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 14

1. Referaty i inne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Wójta.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy określonych w przepisach prawa oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Krościenko nad Dunajcem, a także w pozostałych dokumentach strategicznych gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy Krościenko nad Dunajcem określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

Rozdział V **Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta , Sekretarza i Skarbnika**

§ 16

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt będący jednocześnie:
 - 1) Organem wykonawczym Gminy
 - 2) Organem w postępowaniu administracyjnym
 - 3) Zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
2. **Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:**
 - 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie,
 - 4) Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie,
 - 5) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań,
 - 6) Przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w zakresie ich właściwości,
 - 7) Nadzorowanie realizacji zadań Gminy,
 - 8) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 10) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 11) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta,
 - 13) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady.

3. Wójt jest:

- 1) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2) Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

§ 17

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności w sprawach: kierowania bieżącymi sprawami Gminy, reprezentowania Gminy na zewnątrz oraz wykonywania innych zadań zastrzeżonych dla Wójta Gminy.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
- 3) Koordynacja kontroli zarządczej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
- 4) Współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej o wystąpieniu podejrzenia wprowadzenia do obrotu finansowego nielegalnych środków.
- 5) Nadzorowanie przeprowadzania przetargów i innych procedur wynikających z realizacji z ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji.
- 6) Wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych i infrastruktury szczegółowo określonych w zakresie czynności
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu oświaty:
 - a) współpraca z dyrektorami szkół, ZEAS –em i innymi instytucjami i organizacjami związanymi z oświatą.
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- 9) Sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) Kierownika Referatu Inwestycji i Infrastruktury
 - b) Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) Oświaty
 - b) Zakładu Gospodarki Komunalnej
 - c) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

W czasie nieobecności Zastępcy Wójta jego obowiązki przejmuje Wójt.

§ 18

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) Podejmowanie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy oraz organizowanie pracy Urzędu z zachowaniem podziału obowiązków pomiędzy kierownictwo Urzędu.
- 2) Nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu i dyscypliny pracy.
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, sporządzanie zakresów czynności oraz odpowiedzialności dla kierowników referatów.
- 4) Nadzorowanie spraw związanych z ustaleniem treści pieczęci i ich ewidencją.
- 5) Nadzorowanie prawidłowości i terminowości załatwiania spraw.
- 6) Opracowywanie projektu zmian Regulaminu organizacyjnego.
- 7) Opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta – zgodnie z poleceniami i wskazaniem Wójta.
- 8) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków i kontrola sposobu ich załatwienia.

- 9) Prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta oraz upoważnień i pełnomocnictw wydanych pracownikom.
 - 10) Podpisywanie decyzji administracyjnych i pism z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonego upoważnienia.
 - 11) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie, w tym ogłaszanie naboru i prowadzenie całej procedury stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru, ustalonego odrębnym zarządzeniem Wójta.
 - 13) Organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem służby przygotowawczej ustalonym przez Wójta.
 - 14) Zawieranie umowy w sprawie praktyk oraz wykonywanie zadania opiekuna uczniów i studentów odbywających w Urzędzie praktyki zawodowe.
 - 15) Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców oraz prowadzenie rejestru testamentów przechowywanych w Urzędzie.
 - 16) Koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami, wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum.
 - 17) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania bezrobotnych.
 - 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
 - 19) Sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) Referatu Organizacyjno – Administracyjnym
 - b) USC
 - 20) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) służby zdrowia w Gminie,
 - b) kultury
- W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Zastępca Wójta.

§ 19

Skarbnik wykonuje zadania wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych. o samorządzie gminnym, o rachunkowości oraz czynności przewidziane dla głównych księgowych.

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowo – Podatkowego.
3. Do zadań Skarbnika gminy należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) Dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem).
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości.
 - 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
 - 7) Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.
 - 8) Opracowywanie okresowych i zleconych przez wójta analiz dotyczących wykonywania budżetu.
 - 9) Organizowanie oraz nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkładanie propozycji zmian budżetu.
 - 10) Nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy oraz zapewnienie realizacji polityki finansowej urzędu.
 - 11) Kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
 - 12) Kierowanie Referatem Finansowo - Podatkowym oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego referatu.
 - 13) Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań, prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy.
 - 14) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika.

Rozdział VI

Wspólne zadania i obowiązki kierowników referatów

§20

1. Kierownicy referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:
 - 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości referatu,
 - 2) Zapewnienie dyscypliny pracy referatu, w tym przestrzegania przez pracowników Regulaminu, zarządzeń Wójta oraz tajemnic prawnie chronionych i przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 3) Zapewnienie terminowej, kompetentnej, uprzejmej, bezstronnej i zgodnej z przepisami prawa obsługi interesantów w referacie,

- 4) Należyte przygotowanie sporządzanych przez pracowników dokumentów,
 - 5) Właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
 - 7) Nadzór nad ochroną mienia w referacie;
 - 8) Kontrolę pracy podległych pracowników;
 - 9) Opracowanie i podpisanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległym służbowo pracownikom;
 - 10) Zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.
 - 11) Współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
 - 12) Sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
 - 13) Realizacja uchwał Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
 - 14) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej we współpracy ze Skarbnikiem w tym zakresie;
 - 15) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
 - 16) Współdziałanie w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 17) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem;
 - 18) Przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków,
 - 19) Udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie spraw należących do właściwości referatu
 - 20) Prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
2. Kierownicy Referatów Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Referatu przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem lub Skarbnikiem, zgodnie z powołanym w niniejszego Regulaminu podziałem zadań w obrębie Kierownictwa Urzędu w zakresie nadzoru.

Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich pracowników urzędu

§ 21

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz zadań przypisanych im zakresem czynności na stanowisku.

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych w zakresie wykonywanych przez siebie zadań.
3. Pracownicy Urzędu udostępniają informacje publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. W urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracownika samorządowego przyjęty zarządzeniem wójta.

§ 22

Do zadań i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych,
- 3) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 4) Współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań,
- 5) Sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im zadaniach,
- 6) Nieustanne samokształcenie polegające w szczególności na bieżącej analizie przepisów prawa dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy,
- 7) Staranne tworzenie, prowadzenie, gromadzenie i przygotowanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 8) Wykonywanie czynności kancelaryjnych, stosownie do zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym Zarządzeniem Wójta w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
- 9) Dbałość o powierzone mienie
- 10) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowości mających znaczenie dla wykonywania zadań przez Urząd.
- 11) Sprawna, zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Urzędu,
- 12) Przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w BIP informacji publicznej podlegającej obowiązkowi publikacji, będącej w posiadaniu pracownika lub wytworzonej na stanowisku pracy,
- 13) Przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady w przedmiocie spraw prowadzonych na stanowisku,

Rozdział VII

Zakres działania Referatów i Samodzielnych Stanowisk

§ 23

Referat Organizacyjno - Administracyjny

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Z zakresu spraw organizacyjnych i obsługi kancelaryjnej:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i kancelaryjnej Urzędu,
- 2) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe, niezbędny sprzęt, wyposażenie biurowe i kancelaryjne; gospodarowanie środkami biurowymi, drukami, formularzami,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji metodą tradycyjną i za pomocą elektronicznego Obiegu dokumentów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej,

- 5) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Zastępcą Wójta, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
- 7) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwienia spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 9) dbałość o wystrój budynku, zabezpieczenie budynku zgodnie z przepisami bhp, p.poż,
- 10) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń,
- 11) współpraca z firmami świadczącymi usługi telekomunikacyjne,
- 12) analizowanie i kontrolowanie bilingów telefonów komórkowych i stacjonarnych,
- 13) prenumerowanie książek, publikacji i czasopism,
- 14) wydawanie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń, legitymacji,

2. Z zakresu spraw administracyjnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności,
- 2) współpraca ze specjalistą ds. BHP - prowadzenie spraw z zakresu bhp pracowników oraz przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawach bhp,,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia Urzędu;
- 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy,
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 6) zabezpieczenie mienia Urzędu w tym nadzór nad funkcjonowaniem instalacji alarmowej z podmiotami prowadzącymi monitoring instalacji,
- 7) zaopatrzenie pracowników obsługi w sprzęt, środki i odzież ochronną,
- 8) nadzór nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie biur, z wyłączeniem stanowisk komputerowych,
- 9) nadzór nad sprawnością gaśnic i terminowością ich przeglądów,
- 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,

3. Z zakresu obsługi Rady Gminy i jej Komisji:

- 1) obsługa administracyjna Rady Gminy i jej Komisji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie posiedzeń sesji, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 9) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach Komunalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym,

- 11) przekazywanie uchwał Rady zainteresowanym Referatom, jednostkom organizacyjnym, Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji,
- 12) organizowanie szkoleń radnych,
- 13) przyjmowanie oraz rejestracja i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Rady i jej organów.

4. Z zakresu spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) organizacyjne przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków i uchwał zebrań wiejskich oraz rad sołeckich,

5. Z zakresu organizowania wyborów i spisów powszechnych:

- organizacja i koordynacja działań związanych z przeprowadzeniem spisów, powszechnych i wyborów na terenie Gminy.

6. Z zakresu sportu i kultury:

- 1) koordynacja działań w zakresie sportu i wypoczynku, w tym współpraca z organizacjami i związkami sportowymi oraz szkołami,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielenia dotacji klubom sportowym,
- 3) planowanie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, przeznaczonych w budżecie na kulturę fizyczną i sport,
- 4) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu w tym przygotowanie otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych oraz rozliczanie pod względem merytorycznym wykonanych zadań publicznych powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gminnymi instytucjami kultury, w tym prowadzenie ewidencji instytucji kultury oraz koordynowanie współpracy kulturalnej.

7. Z zakresu zdrowia:

- 1) współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej, Radą Społeczną oraz z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami dotyczącymi zabezpieczenia opieki zdrowotnej i promocji zdrowia.

8. Z zakresu rozwoju turystyki i agroturystyki na terenie Gminy:

- 1) inicjowanie działań propagujących turystykę na terenie gminy,
- 2) koordynacja działań związanych z rozwojem turystycznym Gminy na obszarze Gminy i poza nią,
- 3) prowadzenie spisu obiektów świadczących usługi turystyczne na terenie gminy,

9. Z zakresu promocji:

- 1) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 2) koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (m.in. targi, wystawy),
- 3) opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi
- 4) dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego gminy,
- 5) prowadzenie bazy danych o gminie w tym informacja turystyczna,
- 6) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 7) rozliczanie środków przyznanych na cele promocyjne,

- 8) ścisła współpraca z Gminnym Centrum Kultury w zakresie promocji gminy,
- 9) organizacja współpracy partnerskiej między gminą Krościenko nad Dunajcem, a gminami w kraju i zagranicą,

10. Prowadzenie archiwum Urzędu.

Z zakresu archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie.

§ 24

Referat Finansowo – Podatkowy

Do zadań Wydziału Finansowo - Podatkowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i budżetu gminy,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 3) opracowywanie i realizacja budżetu gminy,
- 4) nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek podległych,
- 5) opracowywanie projektów budżetu Gminy i zmian w budżecie,
- 6) bieżące realizowanie budżetu Gminy,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu, funduszy oraz środków specjalnych, których obsługę finansową powierzono Urzędowi,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowo – budżetowej,
- 9) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy dotyczących finansów
- 11) obsługa finansowo- księgowa Urzędu w tym:
 - 1/ prowadzenie spraw płacowych pracowników,
 - 2/ realizacja wydatków osobowych,
 - 3/ naliczanie podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, nagród, delegacji,
 - 4/ rozliczanie ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz zaliczek,
 - 5/ prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi ubezpieczycielami oraz Urzędem Skarbowym
- 12) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia Gminy,
- 13) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez jego ubezpieczenie,
- 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 15) kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach budżetu Gminy,
- 16) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy oraz obsługą długu

- Gminy, a także ewidencjonowaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę,
- 18) wypełnianie innych nie wymienionych wyżej obowiązków wynikających z przepisów prawnych z zakresu rachunkowości, podatków oraz finansów publicznych,

Z zakresu podatków i opłat

Prowadzenie spraw w zakresie planowania, wymiaru i realizacji wpływów z podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości,
- 3) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 4) windykacja należności podatkowych,
- 5) systematyczna kontrola realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty zapłaty zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu Gminy oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej producentom rolnym,
- 9) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat oraz sprawozdań,
- 10) organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w konto kwitariuszach,
- 11) obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń,
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji podatkowej i o udzielonej pomocy publicznej,
- 13) pomoc de-minimis w rolnictwie, prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości,
- 14) zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnień z podatku od nieruchomości.

§ 25

Referat Inwestycji i Infrastruktury

Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należą w szczególności sprawy:

1. Z zakresu inwestycji:

- 1) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m. in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych, dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
- 2) prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie Gminy,
- 3) przygotowanie spraw terenowo-prawnych,
- 4) przygotowanie dokumentacji projektowej
- 5) przygotowanie dokumentacji wykonawczej, techniczno-rozruchowej,

- 6) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę na inwestycje prowadzone przez Gminę
- 7) obsługa biurowa inwestycji realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz udziałem środków własnych mieszkańców,
- 8) kompletowanie dokumentacji inwestycji,
- 9) współdziałanie w nadzorowaniu wykonawstwa inwestycji,
- 10) udział w czynnościach odbioru robót budowlanych i prac projektowych,
- 11) udział w naradach z udziałem jednostek wykonawców i inwestorów,
- 12) koordynowanie działania wszystkich uczestników procesów inwestycyjnych i kompletowanie dokumentacji finansowo projektowej,
- 13) współdziałanie przy rozliczaniu inwestycji,
- 14) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków pomocowych dla Gminy na inwestycje,
- 15) prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych, prac remontowych i modernizacyjnych,
- 16) prowadzenie i rozliczanie zadań z funduszu sołeckiego,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

2. Z zakresu infrastruktury:

- 1) organizacja ruchu drogowego,
- 2) współuczestniczenie w oznakowaniu dróg,
- 3) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych, ulic, mostów i placów,
- 4) budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 5) wydawania zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 6) uzgadniania zjazdów z dróg gminnych
- 7) sprawy związane z oświetleniem dróg i miejsc publicznych
- 8) zaopatrzenie w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 9) rozliczanie konserwacji i oświetlenia ulicznego.
- 10) sprawy dotyczące telefonizacji i telekomunikacji

3. Z zakresu zarządzania drogami gminnymi i ulicami

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem dróg gminnych, ulic, chodników, przepustów, placów, przystanków autobusowych i tablic ogłoszeń,
- 3) budowa, modernizacja i ochrona dróg i ulic gminnych,
- 4) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 5) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 6) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 8) współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- 9) prowadzenie oznakowania dróg gminnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z parkowaniem pojazdów.

4. Z zakresu planowania strategicznego Gminy:

- 1) koordynacja na poziomie gminy, działań dotyczących opracowania i wdrożenia Strategii Rozwoju Gminy,
- 2) nadzór nad realizacją Strategii,
- 3) aktualizacja Strategii Gminy,

5. Z zakresu pozyskiwanie środków pomocowych:

- 1) pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych- krajowych wraz ze sporządzeniem wniosków i pełnej dokumentacji na realizację projektów związanych z rozwojem Gminy,
- 2) poszukiwanie środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych na finansowanie zadań gminnych,
- 3) współpraca z pracownikami urzędu, jednostkami podległymi Gminie, organizacjami pozarządowymi oraz społecznością lokalną w temacie możliwości ubiegania się o środki z funduszy UE i innych źródeł na realizację zadań,

6. Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) przesyłanie bieżących informacji do ZUS, GUS oraz Urzędu Skarbowego dotyczących działalności gospodarczej,
- 2) przyjmowanie, przekształcanie, weryfikacja i przekazywanie formularza CEIDG- 1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 3) wprowadzanie uprawnień i ograniczeń przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 4) udostępnianie danych archiwalnych z Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 6) wydawanie zezwoleń- licencji na podstawie ustawy o transporcie drogowym,

7. Z zakresu spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii,
- 2) wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń,
- 3) naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń,
- 4) kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu,
- 5) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i obsługa komisji,

8. Z zakresu zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- 2) organizacja pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 3) organizacja dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania Kryzysowego,
- 4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

9. Z zakresu spraw obrony cywilnej, obronnych i spraw wojskowych

Do zadań stanowiska należą sprawy związane z obronnością kraju a w szczególności:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
- 2) współdziałania z organami wojskowymi.
- 3) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej oraz rejestracja
- 4) tworzenia formacji obrony cywilnej.
- 5) opracowywanie planów związanych z obroną cywilną
- 6) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 7) prowadzenie spraw obronnych.
- 8) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
- 9) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

10. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej i porządku publicznego:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do zadań własnych Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie nadzoru merytorycznego jednostek OSP, planowanie i rozliczanie wydatków,
 - b) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną,
 - c) realizacja zadań związanych ze współpracą z policją,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego oraz spraw określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych

11. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) Współpraca przy organizacji i , przeprowadzaniu przetargów i innych procedur wynikających z realizacji z ustawy o zamówieniach publicznych
- 2) Współdziałanie przy prowadzeniu dokumentacji przetargowej,

12. W zakresie współpracy z mniejszościami narodowymi i etnicznymi:

- współpracy z Romami w zakresie rozwiązywania ich problemów społecznych.

13.Referat prowadzi punkt przetwarzania informacji niejawnych.

§ 26

Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego.

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego należą w szczególności sprawy:

1. Z zakresu zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie dokumentacji planistycznej do publikacji,
- 2) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków

- zabudowy dla pozostałych inwestycji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
 - a) przygotowywanie postanowień,
 - b) przygotowywanie decyzji,
 - 6) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty adiacenckiej,
 - 7) udział w naradach koordynacyjnych dot. uzgodnienia uzbrojenia terenu Gminy,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków.

2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Do zadań Pełnomocnika należą sprawy związane z ochroną tajemnicy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów informacji niejawnych,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających w celu uzyskania dopuszczenia do informacji niejawnych pracowników Urzędu oraz przeprowadzanie kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, w tym przekazywanie informacji z wykazu do organów uprawnionych.

3. Z zakresu gospodarowania nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich w nabywanie, zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalanie opłat za korzystanie z mienia gminnego,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym,
- 5) przejmowanie mienia na rzecz Gminy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu mienia gminnego,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
- 8) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie gospodarki gruntami
- 9) potwierdzanie aktów własności ziemi.

4. Z zakresu rozgraniczeń i podziałów

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
- 2) przygotowanie projektów decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu scaleń, wymiany gruntów, podziału nieruchomości,
- 4) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,

5. Z zakresu ochrony środowiska:

- 1) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 2) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie zadań objętych stanowiskiem,
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz sporządzanie bilansu ścieków dowożonych na oczyszczalnię,
- 4) prowadzenie spraw z dziedziny geologii,
- 5) nadzór i planowanie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych w zakresie ochrony środowiska,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 8) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 9) nadzór nad realizacją obowiązku opróżniania zbiorników bezodpływowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami,

6. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody:

- 1) koordynacja spraw z zakresu rolnictwa, hodowli zwierząt i roślin,
- 2) współdziałanie ze służbami rolnymi i GUS-em /spisy rolne/,
- 3) nadzór nad działalnością spółek leśnych i gruntowych,
- 4) nadzór nad wycinką drzew nie zastrzeżony dla innych organów,
- 5) współpraca z konserwatorem przyrody, nadleśnictwem, parkami narodowymi, kołami łowieckimi,
- 6) prowadzenie spraw melioracji,
- 7) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego i górniczego /źródła/,
- 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodociągowo – kanalizacyjnych,

7. Z zakresu informatyki:

- 1) tworzenie i aktualizacja we współpracy z innymi stanowiskami pracy urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych;
- 3) nadzór nad sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi w Urzędzie;
- 4) wykonywanie zadań dotyczących ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 5) analizowanie potrzeb z zakresu zakupu programów i sprzętu komputerowego;
- 6) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu;
- 7) wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego;
- 8) stała konserwacja urządzeń komputerowych Urzędu;
- 9) organizacja systemu informatycznego Urzędu.
- 10) wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych,
- 11) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych,
- 12) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach.

Referat prowadzi również sprawy dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy prowadzenie spraw :

1. Z zakresu spraw Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających małżeństwo,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu dziecka,
 - f) nadaniu dziecka nazwiska męża matki,
- 5) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) stwierdzeniu braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d) zaświadczenie o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - e) zaświadczeń o przyjętych sakramentach,
 - f) wpisywania wzmianek dodatkowych w księdze papierowej o przeniesieniu aktu do RSC,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) skrócenia miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
 - b) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - c) odtwarzania aktu stanu cywilnego,
 - d) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) uzupełnienia, sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - f) zmiany imion i nazwisk,
 - g) ustalenia pisowni nazwisk i imion,
 - h) sporządzanie aktu stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 7) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędem,
- 8) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 10) organizowanie uroczystości 50- lecia małżeństw,
- 11) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi,
- 12) prowadzenie archiwum USC.

2. Z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestrów wyborców w systemie komputerowym,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,

- 4) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów i innych jednostek,
- 5) występowanie o nadanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 7) przekazywanie danych zawartych w Ewidencji Ludności odpowiednim organom i jednostkom,
- 8) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych
- 9) pomoc w obsłudze wyborów do Sejmu, Rady Gminy, prezydenta, referendum,
- 10) gospodarka blankietami i ich odpowiednie zabezpieczenie,
- 11) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania spisów powszechnych,
- 12) opieka nad obiektami cmentarnictwa wojennego.

Samodzielne stanowiska

§ 28

Prawnik

Do zadań osoby wykonującej obsługę prawną urzędu należy wykonywanie wszelkich zadań wynikających z przepisów korporacyjnych oraz odrębnych przepisów prawa w zakresie działalności jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności:

- 1) udzielanie pracownikom Urzędu oraz organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 3) współdziałanie przy egzekucji należności,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych, uchwał i umów oraz regulaminów wprowadzanych w Urzędzie,
- 6) wykonywanie innych zleconych przez Wójta zadań.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 29

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 30

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wnoszone przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Kierowników Referatów.
4. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek tygodnia w godzinach 14.00 – 16.00.
5. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
6. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 31

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozpatrywania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, mailowej lub telefaksowej.

§ 32

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą oraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 33

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma.

§ 34

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
2. Zastępca Wójta podpisuje pisma zastrzeżone do podpisu Wójta w przypadku jego zastępowania.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik mogą podpisywać pisma zastrzeżone do podpisu Wójta po uprzednim uzyskaniu upoważnienia do podpisu.

§ 35

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 36

1. Kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów, informacje z zakresu wykonywania zadań przez referat, plany pracy, protokoły, notatki i inne pisma niekończące biegu sprawy.
2. Kierownicy referatów mogą podpisywać pisma zastrzeżone do podpisu Wójta po uprzednim uzyskaniu stosownego upoważnienia bądź pełnomocnictwa.

§ 37

Pracownicy zatrudnieni na pozostałych stanowiskach podpisują jedynie te pisma, do podpisywania których zostali upoważnieni przez wójta.

§ 38

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoimi inicjałami, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział X

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów

§ 39

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła;
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określić prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 40

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł zawierający nazwę aktu i organu wydającego, jego nr, datę wydania i nazwę zakresu regulacji,
 - 2) wskazanie podstawy prawnej,
 - 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
 - 4) ewentualne uchylenie wcześniejszych aktów z tego zakresu,
 - 5) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
 - 6) określenie terminu wejścia w życie.
2. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) opracowują referaty, gminne jednostki organizacyjne i stanowiska pracy każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.
3. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku podmiotów wymienionych w ust. 2, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych podmiotów.
4. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektu uchwały jest odpowiednio Kierownik referatu, jednostki organizacyjnej, pracownik, który parafuje projekt.
5. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.
6. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe;
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
 - 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

7. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez obsługę prawną.
8. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi.
9. Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub komisję rady przekazuje się pracownikowi obsługi rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

§ 41

1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, w BIP oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu bądź poprzez ogłoszenie w lokalnej prasie chyba, że przepisy stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile inne przepisy nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.
3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy niestanowiące przepisów gminnych są podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 42

1. Rejestr uchwał rady prowadzi pracownik obsługi rady natomiast rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.
2. Pracownik obsługi rady po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje akt Kierownikowi Referatu odpowiedzialnemu za jego wykonanie.
3. Kierownik Referatu odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:
 - a) przekazać go w odpowiedniej liczbie pracownikowi Referatu,
 - b) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
 - c) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

Rozdział XI Kontrola wewnętrzna

§ 43

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem :
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
3. 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.

§ 44

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :

- 1) wójt, zastępca wójta i sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa wójta,
- 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników,
- 3) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy,

2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.

3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
- 2) notatka,
- 3) protokół kontroli.

3. Protokół kontrolny zawiera:

- 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności,
- 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
- 8) wnioski kontrolującego,
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 10) podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

§ 45

1. Kierownicy referatów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie :

- 1) zabezpiecza dokumentację,
- 2) powiadamia wójta o wyniku kontroli.

3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości wójt :

- 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
- 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
- 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk określają zakresy czynności pracowników.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia.
3. Nie wymaga zmiany regulaminu, rozszerzenie i zmiany zakresów czynności stanowisk, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie regulaminu.

§ 47

Sprawy, które nie są określone w regulaminie reguluje Wójt w drodze zarządzeń.

Wójt Gminy Krościenko nad Dunajcem

mgr Jan Dyda

