

**ZARZĄDZENIE Nr 39/2018
WÓJTA GMINY PARADYŻ
z dnia 28 grudnia 2018r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Paradyżu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz.1875 z późn.zm.) , zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Paradyżu w brzmieniu stanowiącym załącznik do

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr III/97/2012 Wójta Gminy Paradyż z dnia 31 stycznia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Paradyżu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Wojciech Rudalski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PARADYŻU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania, organizację i zakresy działania referatów i stanowisk pracy oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Paradyżu.

§2

Urząd Gminy w Paradyżu jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.

§3

Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Paradyż
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Paradyż
- 3) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Paradyż
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Paradyż
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Paradyż
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Paradyżu
- 7) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć :Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika
- 8) Stanowisku pracy - należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Paradyżu

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§4

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§5

1. Urząd Gminy realizuje zadania własne na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Statutu Gminy
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
 - 4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw
 - 5) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa
 - 6) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
2. Zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawach, które mają charakter obowiązkowy.
3. Przyjęte na podstawie odrębnych porozumień z organami administracji publicznej (zadania powierzone)

§ 6

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§7

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i jej reprezentowanie,
 - 2) powoływanie Zastępcy Wójta Gminy,
 - 3) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych jednostek,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania i umowy o pracę.
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 7) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy; ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy
 - 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 12) nadzorowanie spraw oświaty i opieki społecznej,

- 13) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 14) koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Gminę w zakresie opieki zdrowotnej,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) przedkładanie uchwał rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 17) koordynowanie działań w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta oraz zarządzeń i wytycznych organów administracji rządowej dotyczących spraw oświaty i opieki społecznej, w tym:
 - a) podejmowanie czynności w zakresie zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych szkół podstawowych,
 - b) podejmowanie czynności celem utworzenia sieci publicznych szkół podstawowych, granic ich obwodów.
 - c) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pięcioletkom i sześciolatkom możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego.
 - d) podejmowanie działań celem zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i organizacyjnych w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki prowadzonym przez gminę szkołom.
 - e) podejmowanie działania w zakresie organizowania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
 - f) współpracowanie z organami nadzorującymi pod względem pedagogicznym i dydaktycznym
 - g) podejmowanie czynności związanych z uchylaniem uchwał rady pedagogicznej w razie stwierdzenia ich niezgodności z prawem.
 - h) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności szkół prowadzonych przez gminę,
 - i) wykonywanie zadań dotyczących organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół prowadzonych przez Gminę.
 - j) współpracowanie z lokalnymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza wśród dzieci,
 - k) koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Gminę z zakresu zadań dotyczących opieki zdrowotnej.
 - 1) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie realizacji zadań nałożonych na Gminę z zagadnień przeciwdziałania alkoholizmowi ,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania, a w szczególności:

- 1) współdziała z Wójtem w zakresie kierowania Urzędem Gminy,
- 2) zastępuje Wójta podczas nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia podpisuje i wydaje decyzje administracyjne,
- 4) nadzoruje przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zawiera umowy z oferentami w trybie przepisów ustawy.

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 3) zabezpieczanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 4) czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw mieszkańców w Urzędzie w tym skarg, listów i wniosków,
- 5) zapewnienie realizacji zadań Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i innymi szczegółowymi przepisami regulującymi tryb pracy Urzędu,

- 6) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 7) sprawowanie bieżącego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy,
- 8) koordynowanie prac w zakresie samokształcenia pracowników i kierowanie na różnego rodzaju kursy, seminaria w miarę zabezpieczonych środków
- 9) czuwanie nad dyscypliną pracy w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych.
- 10) branie udziału w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego,
- 11) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
- 12) nadzorowanie nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników.
- 13) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta.
- 14) nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie.
- 15) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
- 16) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
- 17) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Skarbnik zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy na zasadach określonych przepisami prawa,
- 2) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez Gminę,
- 3) prowadzi sprawy budżetu Gminy, odpowiada za planowanie i realizację budżetu,
- 4) sprawuje nadzór w zakresie statystyki nad realizacją zadań inwestycyjnych i kapitalnych remontów ze środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych funduszy i subwencji ogólnych,
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór, w tym prowadzi działania kontrolne na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym,
- 6) kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz w zakresie innych świadczeń majątkowych,
- 7) opracowuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie budżetu,
- 8) dokonuje ocen zbiorczych wykonania wyników budżetowych, subwencji oświatowej oraz podejmuje działania zmierzających do prawidłowej ich realizacji,
- 9) prowadzi rachunkowość budżetową,
- 10) nadzoruje obsługę finansową realizacji wydatków działu oświaty i wychowania,
- 11) nadzoruje realizację planów finansowych.
- 12) nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§8

I. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne używające symbolu:

- 1) Referat Organizacyjny OR i Spraw Obywatelskich SO
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Kadrowych ,Oświaty – OR.I.
 - b) Stanowisko ds. Obsługi Rady . ds. Ochrony Przeciwpożarowej – OR.II.
 - c) Urząd Stanu Cywilnego (USC), Ewidencja Ludności - SO.III.
 - d) Stanowisko ds. Zarządzania kryzysowego, Obrony RP i Archiwum – SO.IV.

- 2) Referat Finansowy Fn
- a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej i Obsługi Punktu Kasowego –Fn.I.
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych – Fn.II.
 - c) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych – Fn.III.
 - d) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej – FN.IV.
 - e) Stanowisko ds. Opłat za Usługi Komunalne – Fn.V.
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego (I) , Drogownictwa (II) i Inwestycji (III) ZPDI
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Rolnictwa (I), Ochrony Środowiska (II), Gospodarki Lokalowej (III) , Gruntami (IV) oraz Mienia Komunalnego(V) RŚLGMK
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych ZP
- 6) Samodzielne stanowisko ds. promocji i funduszy unijnych PFU
- 7) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD) , Pełnomocnika Informacji Niejawnych i informatyka
- 8) Radca Prawny.
- 9) Pracownicy gospodarczy :
- a) Konserwatorzy Urządzeń Wodociągowych, Kanalizacyjnych i Elektrycznych.
 - b) Pracownicy gospodarczy-kierowca ,konserwator sprzętu OSP, operator koparko-ładowarki
 - c) Sprzątaczką
 - d) Pracownicy gospodarczy ds. utrzymania ruchu gminnej oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej, odczytu wodomierzy i utrzymania terenów zielonych.
2. W urzędzie zgodnie z potrzebami tworzy się stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu ustala Wójt w formie indywidualnych pism.
5. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje firma zewnętrzna wybierana przez Wójta.

§9

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

§10

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
2. Szczegółowe zasady działalności kontrolnej w Urzędzie określa załącznik nr 2

ROZDZIAŁ III

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 11

Do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy podnoszenie kwalifikacji, znajomość obowiązujących przepisów, przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom podporządkowanym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie oraz sporządzanie określonych ocen, analiz, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 4) przechowywanie akt,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt
- 6) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wykorzystywanie wyników kontroli do ogólnych ocen działalności,
- 7) podejmowanie działań związanych z rozpatrzeniem i załatwieniem interpelacji i wniosków radnych, wniosków Komisji Rady oraz skarg i wniosków mieszkańców Gminy.
- 8) zapewnienie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego i powiatowego.
- 10) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów przekazanych do realizacji przez Wójta.
- 11) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek podporządkowanych Gminie.
- 12) współdziałanie we właściwym sobie zakresie w organizowaniu oszczędnego gospodarowania zasobami energii, materiałów.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1.1. W zakresie organizacji:

- 1) organizacja przyjmowania interesantów zgłaszających się do urzędu w sprawach skarg i wniosków.
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do odpowiednich stanowisk pracy oraz innym jednostkom organizacyjnym Gminy i przede wszystkim czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi wg wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu.
- 3) koordynowanie działań w zakresie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i wnioski w Urzędzie.
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 5) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.
- 6) koordynowanie prac w zakresie przekazywania Dz.U. i M.P. na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z oznaczeniami dokonanymi przez Sekretarza Gminy.

- 7) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie.
 - 8) analizowanie publikacji prasowych i koordynowanie prac w zakresie reagowania przez Urząd na krytykę prasową dotyczącą działalności jednostek podległych bądź mających istotne znaczenie dla warunków życiowych mieszkańców danego terenu.
 - 9) sporządzanie zeznań świadków.
 - 10) prowadzenie archiwum zakładowego.
2. W zakresie kadr , działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu oraz jednostek podporządkowanych,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz jednostek podporządkowanych,
 - 3) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji sposobu wykorzystania wszystkich rodzajów urlopów,
 - 4) prowadzenie rocznych kart obecności,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami i funduszem płac.
 - 6) podejmowanie działań w przypadku ustalenia lub wprowadzenia zmian w zakresach obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności i upoważnień pracowników Urzędu.
 - 7) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych
 - 8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie awansowania, przeszeregowania, przyznawania premii, nagród jubileuszowych, nagród i wyróżnień.,
 - 9) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych poza normalnymi godzinami pracy,
 - 10) zapewnienie właściwego prowadzenia list obecności, a zwłaszcza stosowne oznaczenie przyczyn nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przechowywanie listy obecności po zakończeniu miesiąca,
 - 11) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
 - 13) przygotowywanie dokumentów dla Urzędu Pracy w sprawie zatrudnienia pracowników w Urzędzie w ramach robót publicznych i funduszu interwencyjnego.
 - 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników szkół.
 - 15) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.z 2010 r., Nr 220,poz.1447 z późn.zm.)
 - 16) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej na terenie gminy działalności gospodarczej
 - 17) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z oddziałami ZUS-u, Urzędami Skarbowymi, Urzędami Statystycznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi uprawnionymi do kontroli prowadzonej działalności gospodarczej.
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
 - a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 20) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi.

3. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) obsługa Sesji Rady oraz posiedzeń Komisji.
- 2) przekazywanie Radnym materiałów będących przedmiotem obrad Sesji bądź posiedzeń Komisji.
- 3) prowadzenie ewidencji uchwał Rady , wniosków Radnych, poszczególnych komisji Rady
- 4) przekazywanie podjętych uchwał Wójtowi, organom nadzoru tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 5) przekazywanie wniosków Radnych, poszczególnych Komisji Rady Wójtowi i do jednostek organizacyjnych Gminy w celu ich załatwienia i uzgodnienia terminowej ich realizacji.
- 6) informowanie Radnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących problemów samorządowych.
- 7) prowadzenie ewidencji aktów prawnych .
- 8) przekazywanie zarządzeń Wójta do odpowiednich pracowników Urzędu.
- 9) czuwanie nad właściwą realizacją, przygotowanie w koordynacji z poszczególnymi pracownikami projektów sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- 10) sporządzanie list diet za udział w posiedzeniach organów samorządowych.
- 11) współdziałanie z sołtysami w zakresie działalności statutowej ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgłaszane wnioski.
- 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych.

4. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Zespołu Szkół Samorządowych w Paradyżu,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Wójt Gminy Paradyż:
 - a) nadzór na przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, zgodności ich przetwarzania z przepisami prawa;
 - b) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - c) opracowanie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji, dostosowanie jednostki do nowych przepisów (RODO – regulacja UE);
 - d) stworzenie i wdrożenie do stosowania polityki bezpieczeństwa;
 - e) rozwiązywanie bieżących problemów związanych z danymi osobowymi,
 - f) przeprowadzania audytów bieżących;
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
 - h) zgłaszanie naruszeń

5. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego:

Powyższe czynności są wykonywane w ramach obsługi technicznej i merytorycznej Wójta Gminy sprawującego funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności.
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zameldowania lub wymeldowania.
- 3) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w ramach prac zleconych.
- 4) współpraca z systemem "Źródło".
- 5) prowadzenie, sporządzanie i aktualizacja:
 - a) rejestru stałych mieszkańców.
 - b) kartoteki byłych mieszkańców.
 - c) kartoteki pobytu czasowego.
- 6) wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem i wydawaniem dokumentów tożsamości oraz aktualizowanie w tym zakresie zapisów w bazie komputerowej

- 7) współpraca ze Stacją Łączności Komputerowej „Źródło” w zakresie dowodów osobistych,
 - 8) prowadzenie archiwum teczek osobowych wydawanych dokumentów tożsamości
 - 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania odznaczeń państwowych, odznak resortowych
7. W zakresie zarządzania kryzysowego i obowiązku obrony RP:
- 1) przygotowanie projektów tworzenia formacji obrony cywilnej i wyznaczania na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej.
 - 2) nakładanie obowiązków w ramach świadczeń powszechnej samoobrony,
 - 3) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
 - 4) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
 - 5) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
 - 6) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu.
 - 7) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie szczegółowych zadań oraz trybu ich realizacji,
 - 8) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe i lub organy obrony cywilnej,
 - 9) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 11) Przygotowanie projektów decyzji dotyczących orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznaniu za jedynych żywicieli rodzin.
8. W zakresie zadań dotyczących spraw p. pożarowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem służb przeciwpożarowych,
 - b) prowadzenie wykazów strażaków członków OSP,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, badań lekarskich, upoważnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych oraz ubezpieczeń strażaków członków OSP,
 - d) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
 - e) pomoc w organizacji gminnych zawodów sportowo-pożarniczych,
 - f) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną oraz władzami i oddziałami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność związaną z ochroną przeciwpożarową
9. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

§13

REFERAT FINANSOWY

Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

1. W zakresie księgowości budżetowej i obsługi punktu kasowego:
 - 1) prowadzenie księgowości pozabudżetowej (fundusz socjalny i mieszkaniowy, dożywianie

dzieci).

- 2) wystawianie faktur i rozliczanie podatku VAT.
 - 3) prowadzenie księgowości inwestycyjnej.
 - 4) przygotowywanie rachunków i delegacji do realizacji należności.
 - 5) prowadzenie ewidencji materiałów i ich rozliczanie.
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych.
 - 7) prowadzenie pełnego zakresu prac związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
 - 8) kontrola kasy.
 - 9) prowadzenie pełnego zakresu rozliczeń finansowych zatrudnionych w ramach funduszu interwencyjnego i robót publicznych.
 - 10) wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
 - 11) rozliczanie inwentaryzacji w urzędzie i jednostkach podporządkowanych.
 - 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 - 13) księgowanie i windykacja należności z tytułu opłat za wodę i prowadzenie w tym względzie ewidencji.
 - 14) księgowanie i windykacja należności z tytułu opłat za ścieki i prowadzenie ewidencji dostawców.
 - 15) księgowanie i windykacja należności z tytułu opłat za odpady stałe i prowadzenie ewidencji dostawców.
 - 16) prowadzenie operacji kasowych.
 - 17) prowadzenie dokumentacji kasowej.
 - 18) księgowanie i windykacja należności za wynajem lokali i opłat użytkowych
 - 19) prowadzenie ewidencji wydatków gminy.
 - 20) prowadzenie ewidencji dochodów gminy.
 - 21) realizacja programu "Płatnik"
 - 22) rozliczanie, księgowanie należności za usługi wykonywane przez Urząd Gminy
 - 23) prowadzenie rozliczeń za zajęcia pasa drogowego.
 - 24) uzgadnianie dochodów.
 - 25) prowadzenie rejestru umów
2. W zakresie obsługi finansowej jednostek oświatowych:
- 1) planowanie budżetu w zakresie oświaty, dokonywanie zmian w planach w zakresie oświaty.
 - 2) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym.
 - 3) analiza budżetu w zakresie oświaty
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji w zakresie oświaty
 - 5) planowanie, rozliczanie, księgowanie dożywiania w placówkach oświatowych
 - 6) prowadzenie konta funduszu socjalnego i rozliczanie
 - 7) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych w zakresie wynagradzania, pochodnych wydatków osobowych,
3. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:
- 1) sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego.
 - 2) sporządzaniu wymiaru podatków i opłat lokalnych.
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
 - 4) przygotowywanie spraw z zakresu zaniechania poboru i umarzania należności podatkowych w granicach posiadanych uprawnień.
 - 5) rozpatrywanie wniosków przekazywanych przez Urząd Skarbowy w zakresie podatków i opłat lokalnych.
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.
 - 7) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu

- 8) wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń w zakresie posiadanych przez Gminę danych.

4. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości podatkowej łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.
- 2) nadzorowanie inkasa należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.
- 3) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji należnego łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.
- 4) wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o stanie zaległości lub niezaleganiu w opłatach.
- 5) nadzór, instruktaż i obsługa finansowo księgową sołectw.
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

5. W zakresie opłat za usługi komunalne

- 1) obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów.
- 4) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności.
- 5) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 6) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za dostarczaną wodę i odbiór ścieków komunalnych.
- 8) prowadzenie egzekucji nieuiszczonych opłat za wodę i ścieki, przygotowywanie wezwań do zapłaty oraz innych dokumentów koniecznych do wszczęcia postępowania sądowego.
- 9) zawieranie umów z odbiorcami wody i dostawcami ścieków komunalnych.
- 10) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

6. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

§14

Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, drogownictwa, inwestycji i mienia komunalnego:

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) koordynowanie i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie ewidencji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i wyników tej

- oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu;
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 9) szacowanie kosztów sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień;
 - 11) czynności związane z ustalaniem granic jednostek podziału terytorialnego gminy
 - 12) posiadanie i aktualizowanie wykazu nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz wykazu ulic
2. W zakresie dróg.
- 1) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych.
 - 2) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych.
 - 3) wydawanie opinii w sprawie zaliczanie dróg do kategorii dróg zakładowych.
 - 4) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i lokalnych.
 - 5) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych.
 - 6) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej.
 - 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do poprzedniego stanu w razie jego naruszenia.
 - 8) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
3. W zakresie transportu:
- 1) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - 2) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym.
4. W zakresie inwestycji i remontów:
- 1) sprawowanie funkcji Inwestora przez Gminę na realizowanych przez siebie zadaniach inwestycyjnych, związanych z infrastrukturą techniczną oraz obiektami kubaturowymi stanowiącymi mienie komunalne;
 - 2) dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego inwestycji, w szczególności przez zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
 - 3) pozyskiwanie od innych organów, w inwestycyjnych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia inwestycyjnych robót budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
 - 5) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania inwestycyjnych robót budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
 - 6) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub inwestycyjnych robót budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;

- 7) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru na właściwym zgodnym z przepisami prawa oraz zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu budowlanego;
 - 8) w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
 - 9) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu budowy, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występuje z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
 - 10) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;
 - 11) przekazywanie w imieniu inwestora zarządcy obiektu w/w dokumentację, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
 - 12) dbanie o prawidłowy przebieg opracowywania dokumentacji geodezyjnej, w szczególności zlecenia niezbędnej dokumentacji geodezyjnej, pozyskiwanie inwestora zastępczego, projektanta na opracowanie dokumentacji, opiniowanie rozwiązań technicznych w opracowywanej dokumentacji;
 - 13) sporządzanie inwentaryzacji, powykonawczej zakończonej inwestycji celem wprowadzenia na środki trwałe gminy;
 - 14) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru w zakresie zadań realizowanych przez Gminę własnymi siłami.
 - 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (wodociągi, kanalizacja, drogi, mosty, komunikacja, łączność, sieć energetyczna) oraz dbałość o jej rozbudowę, zgodnie ze strategią rozwoju Gminy,
 - 16) koordynowanie spraw związanych z działalnością innych jednostek gospodarczych Gminy w sferze infrastruktury komunalnej,
 - 17) wyposażanie gruntów wchodzących w skład zasobów Gminy, przeznaczonych do zabudowy w urządzenia komunalne oraz w niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
 - 18) wydawanie decyzji środowiskowych.
5. W zakresie komunalizacji mienia:
- 1) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów służbom Wojewody w celu uzyskiwania decyzji komunalizacyjnych,
 - 2) przygotowywanie wniosków do Sądu o zasiedzenie na nieruchomości mające nieuregulowany stan prawny, a konkretnie, ujawnianie faktu władania przez Skarb Państwa, a w szczególności:
 - a) kompletowanie dokumentów wymaganych w postępowaniu,
 - b) poszukiwanie świadków.
 - 3) przygotowywanie wniosków oraz dokumentów do wprowadzenia zmian w księgach wieczystych na nieruchomości, budynki i urządzenia komunalizowane.
 - 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym utrzymaniem miejsc pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi.
6. Współpraca z sądem i kuratorem w zakresie wykonywanych prac społecznych na cele publiczne.
7. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.

Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, ochrony zabytków, gospodarki lokalowej i gruntami.

1. W zakresie rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony zabytków:

- 1) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 2) współpraca ze Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie badania zasobności gleb,
- 3) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej, ochrony roślin.
- 4) występowanie z wnioskami o ukaranie osób naruszających przepisy dotyczące ochrony roślin.
- 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 6) informowanie mieszkańców gminy o występowaniu wścieklizny u dzikich zwierząt innych chorób zakaźnych,
- 7) współpraca z Kołami Łowieckimi,
- 8) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
- 10) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie z terenów nieruchomości drzew i krzewów,
- 11) wydawanie decyzji o odmowie usunięcia drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 12) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 13) zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 14) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody lub ziemi w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody lub ziemi ścieków nienależycie oczyszczonych.
- 15) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach placów i ulic.
- 16) przygotowywanie opinii w sprawach związanych z ochroną terenów rolnych i leśnych,
- 17) przygotowywanie opinii projektów prac geologicznych, na których wykonanie nie jest wymagane uzyskanie koncesji.
- 18) współdziałanie z terenowymi spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych.
- 19) kontrolowanie prawidłowości robót konserwacyjnych wykonywanych bezpośrednio przez spółki wodne oraz przedsiębiorstwa konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracyjnych.
- 20) udział w komisjach odbioru robót konserwacji i melioracji podstawowych i szczegółowych wykonywanych przez spółki wodne systemem gospodarczym oraz przez przedsiębiorstwa.
- 21) udział w komisjach szacujących szkody powstałe w wyniku przeprowadzania robót melioracyjnych
- 22) nadzór nad działalnością spółek wodnych.
- 23) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami,
- 24) szacowanie strat w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych.
- 25) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ewidencji i ochrony zabytków zlokalizowanych na terenie Gminy Paradyż.

2. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) planowanie i wnioskowanie w zakresie potrzeb rzeczowych i finansowych, celem zapewnienia odpowiednich środków na wykonanie robót geodezyjnych i na cele

- tworzenia zasobu gruntów.
- 2) podejmowanie czynności w zakresie zlecenia, nadzoru i odbioru robót geodezyjnych.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
 - 4) załatwianie spraw z zakresu sprzedaży i przekazywania gruntów stanowiących własność gminy osobom prawnym i osobom fizycznym
 - 5) wykonywanie prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio ze Skarbu Państwa lub gminy,
 - 6) prowadzenie współpracy z sądami powszechnymi oraz Biurami Notarialnymi w zakresie uregulowania stanu własności oraz dokumentacji i ksiąg wieczystych.
 - 7) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami, bądź umów o nabyciu nieruchomości.
 - 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
3. W zakresie spraw lokalowych:
- 1) zawieranie umów najmu na lokale stanowiące własność Gminy.
 - 2) rozpatrywanie wniosków dotyczących zaspakajania potrzeb mieszkaniowych społeczności gminy,
 - 3) wyrażanie zgody na podnajem lub oddanie całego lokalu,
 - 4) załatwianie spraw związanych z zamianą lokalu,
 - 5) usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej,
 - 6) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych.
4. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.

§16

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.

1. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) organizowanie i prowadzenie zamówień publicznych - zgodnie z wymogami ustawy- Prawo zamówień publicznych w tym m.in.:
 - a) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych;
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu uruchomienia postępowania do momentu jego zakończenia, czyli zawarcia umowy;
 - c) udzielanie wyjaśnień formalnych do prowadzonego postępowania;
 - d) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przyjmowanie ofert ich zabezpieczanie i przechowywanie,
 - e) udzielanie porad jednostkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie,
 - f) prowadzenie statystyki udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań;
 - 2) sprawdzenie zabezpieczenia środków w budżecie na realizację zadania inwestycyjnego;
 - 3) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie
 - 4) gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.
2. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP.

Samodzielne stanowisko ds. promocji, funduszy unijnych i oświaty

1. W zakresie działalności promocji gminy:

- 1) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie;
- 2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć służących promowaniu i rozwojowi Gminy;
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową oraz udzielanie ich po uzgodnieniu z Wójtem;
- 5) prowadzenie Informatora Gminnego;
- 6) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Paradyż;
- 7) organizacja obchodów rocznicowych i imprez okolicznościowych;
- 8) zabezpieczenie dekoracji z okazji świąt i uroczystości państwowych gmachu i pomieszczeń urzędowych
- 9) współpraca z fundacjami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi gminami,
- 10) prowadzenie strony internetowej Gminy Paradyż.

2. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych, współpracy z zagranicą.

- 1) wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań gminy,
- 2) przygotowywanie wniosków i wystąpień do funduszy europejskich celem pozyskiwania środków pomocowych dla Gminy,
- 3) koordynowanie działań Gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.

3. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół prowadzonych przez Gminę,
- 2) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół,
- 3) przeprowadzanie całej procedury związanej z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół przez organ prowadzący.
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, w tym podejmuje czynności dotyczące przygotowania projektu regulaminu konkursu, powołania Komisji Konkursowej.
- 5) realizowanie zadań związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego przez organ prowadzący.
- 6) wykonywanie innych zadań przypisanych Gminie względem szkół, wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela i innych przepisów prawa oświatowego.
- 7) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych we wszystkich szkołach prowadzonych przez Gminę Paradyż
 - b) pomocy uczniom w zakresie: stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych oraz wyprawki szkolnej,
 - c) praktycznej nauki zawodu,
 - d) Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego dla nauczycieli,
 - e) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników szkół.

4. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP.

5. Prowadzenie spraw dotyczących Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.

Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych, Pełnomocnika Informacji Niejawnych i informatyka

1. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska inspektora ochrony Danych należy wykonywanie zadań z ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- a) nadzór na przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, zgodności ich przetwarzania z przepisami prawa;
- b) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- c) opracowanie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji, dostosowanie jednostki do nowych przepisów (RODO – regulacja UE);
- d) stworzenie i wdrożenie do stosowania polityki bezpieczeństwa;
- e) rozwiązywanie bieżących problemów związanych z danymi osobowymi,
- f) przeprowadzania audytów bieżących;
- g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- h) zgłaszanie naruszeń

2. Wykonując swoje czynności IOD działa w imieniu Administratora Danych i posiada uprawnienia do:

- 1) wskazywania zastosowania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i wykonywania czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych;
- 2) wnioskowanie o ograniczenie zakresu przetwarzania danych osobowych użytkownikom, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 3) udzielanie wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli i dostosowania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa;
- 4) zbieranie od użytkowników, ich przełożonych oraz osób pisemnych wyjaśnień dotyczących spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa danych

3. Do zakresu działania Pełnomocnika Informacji Niejawnych należy:

- 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;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie gminy i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne” w urzędzie gminy oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

4. Do zakresu działania Informatyka należy:

- 1) opracowanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji urzędu,
- 2) administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
- 3) wdrażanie nowych programów oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych,
- 4) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem systemów centralnych,
- 5) zabezpieczenie urzędu w sprzęt informatyczny i teleinformatyczny, w tym dokonywanie zakupów oprogramowania i sprzętu komputerowego w porozumieniu z komórką ds. zamówień publicznych,
- 6) zabezpieczenie urzędu w środki łączności, zapewnienie ich prawidłowego

- funkcjonowania i nadzór nad ich eksploatacją,
- 7) dbałość o utrzymanie sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu,
 - 8) organizacja szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego, pomoc pracownikom w obsłudze komputera oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego,
 - 9) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i oprogramowania komputerowego,
 - 10) koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w urzędzie, w tym zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa danych m. in. poprzez: sporządzanie kopii bezpieczeństwa, profilaktykę antywirusową, ustalanie uprawnień dostępu i nadzór nad legalnością oprogramowania używanego na stanowiskach i właściwego zabezpieczenia danych,
 - 12) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych i wykonywanie obowiązków administratora systemu z zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 13) usuwanie usterek i awarii działania systemów i sprzętu komputerowego oraz środków łączności, dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu komputerowego i środków łączności, prowadzenie rejestrów przeglądów, koordynowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - 14) zapewnienie ciągłości zasilania urządzeń komputerowych,
 - 15) administrowanie stroną internetową urzędu, Biuletynem Informacji Publicznej ,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących podpisu elektronicznego i wymaganego dostępu pracowników do programów, platform i systemów teleinformatycznych.

5. Prowadzenie magazynu OC.

§19

Radca Prawny

Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Wójta, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych organów Gminy,
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień administracyjnych, w których stroną jest Gmina.
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z działalnością Urzędu.
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach należących do właściwości Gminy.
- 5) wykonywanie zastępstwa przed sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi i organami administracji państwowej oraz przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach, w których stroną jest organ Gminy, Wójt jak również jednostka organizacyjna Gminy nie posiadająca obsługi prawnej.
- 6) współdziałanie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szkoleniu pracowników w zakresie obowiązujących regulacji prawnych i informowanie pracowników o ukazujących się nowych przepisach prawnych.
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

Pracownicy Gospodarczy

1. Konserwatorzy urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i elektrycznych w zakresie obowiązków mają w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wodomierzy w poszczególnych wsiach.
- 2) usuwanie awarii i konserwacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 3) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem hydroforni i oczyszczalni ścieków.
- 4) prowadzenie magazynu materiałów i dokumentacji z tym związanej.
- 5) konserwacja oświetlenia ulicznego.
- 6) konserwacja i utrzymanie oświetlenia w budynkach gminy (Urzędzie Gminy, szkołach, hydroforni, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, strażnicach, świetlicach).
- 8) usuwanie awarii i konserwacja instalacji oświetleniowych.
- 9) wykonywanie prac porządkowych i innych zleconych przez Wójta.

2. Kierowca, operator koparko-ładowarki w zakresie obowiązków ma w szczególności:

- 1) utrzymanie w należytym stanie oddanych do eksploatacji pojazdów, ich mycie, bieżąca konserwacja, dokonywanie drobnych remontów i napraw.
- 2) pobieranie i zdawanie kart eksploatacji pojazdów,
- 3) dokonywanie zakupów paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
- 4) prawidłowe rozliczanie się z paliwa i innych zakupionych materiałów eksploatacyjnych.
- 5) przestrzeganie przepisów kodeksu: drogowego, bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 6) w miarę możliwości i posiadanych umiejętności naprawa posiadanego w użytkowaniu sprzętu.
- 7) świadczenie usług dla ludności koparko-ładowarką.
- 8) wykonywanie prac porządkowych i innych zleconych przez Wójta.

3. Sprzątaczką .

- 1) zamyka i otwiera pomieszczenia Urzędu Gminy łącznie z obsługą systemu alarmowego
- 2) dba o porządek i estetykę pomieszczeń biurowych i terenu wokół budynku Urzędu.
- 3) myje okna w pomieszczeniach Urzędu Gminy 3 razy do roku
- 4) utrzymuje czystość i porządek w publicznym szalecie,
- 5) w okresie zimowym odśnieża dojście do budynku Urzędu Gminy.
- 6) wykonuje prace porządkowe i inne zlecone przez Wójta

4. Pracownicy Gospodarczy ds. utrzymania ruchu gminnej oczyszczalni ścieków, odczytu wodomierzy i utrzymania terenów zielonych w zakresie obowiązków ma w szczególności:

- 1) utrzymywanie ruchu gminnej oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków,
- 2) dokonywanie półrocznych odczytów wodomierzy w budynkach na terenie gminy Paradyż
- 3) wystawianie faktur za zużytą wodę oraz odprowadzanie ścieków.
- 4) przekazywanie danych numerycznych w odczytach do komputera
- 5) koszenie terenów zielonych.
- 6) utrzymanie w należytym stanie oddanych do eksploatacji pojazdów, ich mycie, bieżąca konserwacja, dokonywanie drobnych remontów i napraw.
- 7) pobieranie i zdawanie kart eksploatacji pojazdów,
- 8) dokonywanie zakupów paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
- 9) prawidłowe rozliczanie się z paliwa i innych zakupionych materiałów eksploatacyjnych.
- 10) przestrzeganie przepisów kodeksu: drogowego, bezpieczeństwa i higieny pracy i

- przeciwpożarowych,
11) w miarę możliwości i posiadanych umiejętności naprawa posiadanego w użytkowaniu sprzętu.
12) wykonywanie prac porządkowych i innych zleconych przez Wójta

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 21

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, okólniki.
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy
 - 4) pisma kierowane do władz naczelnych, centralnych, przedstawicielstw dyplomatycznych, Wojewody, Sejmiku Samorządowego, Starosty.
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w sprawach, w których jest stroną.
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej
 - 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy składane przez obywateli.
 - 8) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów
 - 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie nie jest zastrzeżone przez przepisy prawa dla innych organów Gminy.
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust.1 podpisuje Zastępca Wójta.
3. Pracownicy Urzędu mogą być upoważnieni przez Wójta do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.
4. W sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta pracownicy podpisują stosowne dokumenty stosując pieczętkę "Z up. Wójta Gminy".
5. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi stanowisko ds. kadrowych.

§22

Pracownicy przygotowane projekty pism i decyzji administracyjnych parafują na pozostawionych w aktach sprawy dokumentach, podpisując je w lewym rogu po zakończeniu treści.

ROZDZIAŁ VI

ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH I UDZIELANIE DOSTĘPU DO INFORMACJI

§23

Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.

§24

Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron sprawy

o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób jej załatwienia, a w szczególności:

- 1) Udzielanie informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) Niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe - do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) Powiadomienia o przyczynie niezałatwienia sprawy w terminie;
- 5) Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) Załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§25

1. Wójt oraz osoba wyznaczona przez Wójta przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.
2. Informacja o dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.
3. Informację o dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości także za pośrednictwem strony internetowej Gminy.
4. Skargi i wnioski interesantów są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez przepisy prawa.
5. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku oraz indywidualnych spraw interesantów podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§26

Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.

§27

Udzielanie publicznych informacji z zakresu zadań Urzędu, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VII

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

§28

1. Kierownicy referatów i pracownicy na poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Wójtem Gminy za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe wykonywanie zadań określonych referatów.
2. Kierownicy referatów uprawnieni są do:
 - 1) wnioskowania w sprawach podziału czynności między pracownikami referatów.
 - 2) występowania z wnioskami dotyczącymi nagradzania, awansowania, karania i zwalniania pracowników referatów.
 - 3) zgłaszania inicjatyw dotyczących prowadzonej przez referat problematyki, a także innych

spraw realizowanych przez Urząd.

§ 29

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach spraw,
 - 2) ściśle przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 4) stosowanie form i sposobów działania zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie spraw,
 - 5) właściwe przyjmowanie, informowanie i załatwianie spraw obywateli,
 - 6) porządek i dyscyplinę pracy,
 - 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw i rejestrów oraz przyborów i materiałów kancelaryjnych.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 30

Pracownicy merytoryczni Urzędu uprawnieni są do:

- 1) zgłaszania inicjatyw dotyczących przede wszystkim prowadzonych spraw,
- 2) wstępnego aprobowania opracowanych projektów dokumentów i pism przedstawionych do podpisu Wójtowi Gminy.
- 3) bezpośredniego kontaktowania się z pracownikami Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego i Starostwa Powiatowego w zakresie prowadzonych spraw.
- 4) korzystania ze zbioru przepisów prawnych,
- 5) korzystania z urządzeń technicznych Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VII

REGULACJE WEWNĘTRZNE

§31

Godziny pracy Urzędu określa Regulamin pracy.

§32

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego.
3. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych pracownik winien uzyskać zgodę Sekretarza Gminy, natomiast kierownicy referatów winni uzyskać zgodę Wójta. Każde wyjście w godzinach służbowych pracownik obowiązany jest wpisać do ewidencji wyjść.
4. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie godzin pracy dla załatwienia spraw osobistych zobowiązany jest do odpracowania tego czasu.

§33

1. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wójta i Skarbnika podpisuje Wójt.
3. Pozostałym pracownikom polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta.
4. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi stanowisko ds. kadrowych.

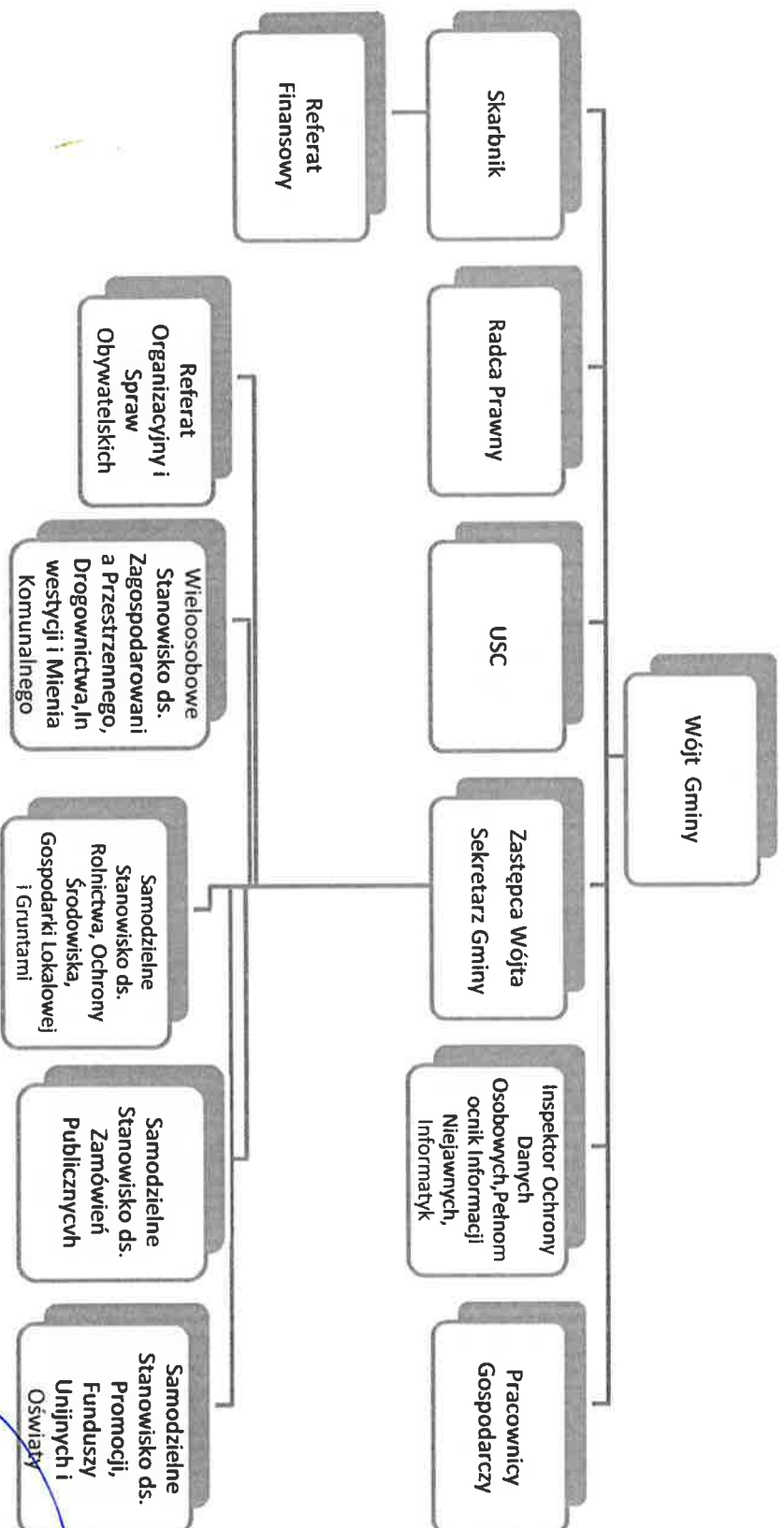
§34

Obsługa interesantów.

1. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów codziennie przez cały czas urzędowania.
3. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.


WÓJT
mgr Wojciech Rudalski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



WÓJT
mgr Wojciech Kudalski

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Celem działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy jest:

- 1) zapewnienie Wójtowi Gminy informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

System kontroli obejmuje kontrolę Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych..

§ 3

System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy,
- 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie.

§ 4

Wójt zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 5

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcyjną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 6

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 7

Szczegółowy regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 8

Kontrole w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.

§ 9

Szczegółowy tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznych oraz postępowania pokontrolnego uregulowany jest w regulaminach kontroli funkcjonalnej oraz finansowo księgowej określonych przez Wójta.

§ 10

Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone w Urzędzie Gminy przez upoważnione organy działające na podstawie odrębnych przepisów.


WÓJT
mgr Wojciech Rudalski