

ZARZĄDZENIE NR OR.120.14.2014
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE

z dnia 1 października 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenie Nr OR.120.2.2014 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 18 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice, Zarządzenie Nr OR.120.3.2014 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice oraz Zarządzenie Nr OR.120.5.2014 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 10 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Zenon Kotarski

Załącznik do Zarządzenia Nr OR.120.14.2014
Wójta Gminy Domaszowice
z dnia 1 października 2014 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
DOMASZOWICE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną, zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres czynności Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 4) zasady i tryb kontroli wewnętrznej prowadzonej w ramach kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Domaszowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Domaszowice,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Domaszowice, Sekretarza Gminy Domaszowice, Skarbnika Gminy Domaszowice oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Domaszowicach,
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Domaszowice,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Domaszowice,
- 6) Regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3

W zakresie swojej działalności Urząd realizuje następujące cele:

- 1) zapewnienie organom gminy profesjonalnej jakości obsługi oraz pomocy w wykonywaniu zadań i ustawowych kompetencji,
- 2) realizację programów ustanowionych dla poszczególnych dziedzin kompetencji,
- 3) świadczenie satysfakcjonujących i adekwatnych do potrzeb mieszkańców (interesantów Urzędu) świadczeń publicznych, w tym wysokiej jakości usług administracyjnych, będących zadaniami własnymi i powierzonymi z zakresu administracji rządowej.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Domaszowice.
2. Siedziba Urzędu znajduje się przy ulicy Głównej 26 w Domaszowicach.
3. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30, a w przypadku udzielania ślubów także w inne dni tygodnia wolne od pracy.
4. W budynku Urzędu znajduje się archiwum zakładowe, którego funkcjonowanie określają odrębne przepisy.

§ 5

Realizując zakres swoich zadań Urząd wykonuje:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania zlecone w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień,
- 4) inne zadania określone przepisami prawa.

§ 6

1. Wójt jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoją pracę przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.
4. W przypadku nieobecności Wójta upoważnionym do działania w zakresie zadań należących do kompetencji Wójta jest Sekretarz Gminy. Pod pojęciem nieobecności rozumie się co najmniej pełny dzień roboczy nieobecności Wójta.

§ 7

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

z

2. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt.
3. Porządek wewnętrzny, uprawnienia, obowiązki i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu oraz inne regulacje wydawane przez Wójta w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 8

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.
4. Kwestie związane z:
 - a) doskonaleniem funkcjonowania Urzędu,
 - b) podpisywaniem pism, decyzji,
 - c) procedurą przeprowadzania kontroli zarządczych w Urzędzie,
 - d) polityką kadrową, w tym podnoszeniem jakości pracy i szkoleniami pracowników oraz inne kwestie ważne dla prawidłowej działalności Urzędureguluje Wójt w trybie zarządzeń wewnętrznych.

§ 9

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Wójt lub Sekretarz.
2. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
3. Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
4. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie wewnętrzne Wójta.

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz Kierowników Referatów.
2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

§ 11

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego.
2. W Urzędzie Gminy tworzy się stanowiska:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy.Referaty:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Referat Finansowy.oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) Stanowisko ds. melioracji, drogownictwa i OSP,
 - 4) Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody,
 - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:
 - 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów.
5. Wewnątrz Referatów tworzy się stanowiska pracy.
6. Podziału zadań pomiędzy Referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt Gminy.

Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko pracy	Podległość	Status	Symbol organizacyjny
Wójt Gminy	Wójt Gminy	-	Wybór	WG
Sekretarz Gminy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	O
Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	USC
	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	RG
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. oświaty i pozyskiwania środków unijnych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Sprzątaczką	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Pomoc administracyjna	Kierownik referatu	Umowa o pracę	OR
Referat Finansowy	Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	FN
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. wymiaru podatku	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. rozliczeń	Kierownik	Umowa	

	finansowych urzędu	Referatu	o pracę	FN
	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych placówek oświatowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. kasy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. księgowania opłat i gospodarowania odpadami komunalnymi	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GN
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GK
Stanowisko ds. melioracji, drogownictwa i OSP	Stanowisko ds. melioracji, drogownictwa i OSP	Wójt Gminy	Umowa o pracę	DR
Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	Wójt Gminy	Umowa o pracę lub zlecenie	OP
Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych	Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	ZP

§ 13

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Wójt w formie karty obowiązków i uprawnień.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Referatów określa Kierownik Referatu i zatwierdza Wójt w formie karty obowiązków i uprawnień.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Karta obowiązków i uprawnień podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 15

1. Kierownicy Referatów kierują ich pracą i odpowiadają przed Wójtem za organizację pracy i sprawne wykonanie należących do Referatów zadań.
2. Do obowiązku Kierowników Referatów należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Referatu,
 - 2) dokonywanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników,
 - 3) zapewnienie dyscypliny pracy w Referacie,

- 4) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 5) wnioskowanie w sprawach wyróżnienia i karania podległych pracowników.
3. Przy wykonywaniu zadań Kierownicy są upoważnieni do:
- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 - 2) brania udziału na zaproszenie właściwej Komisji Rady Gminy w jej posiedzeniach,
 - 3) zasięgania opinii Komisji Rady Gminy i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te Komisje.
4. W przypadku, gdy Kierownik Referatu nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 16

1. Samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialne przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych w swoich kartach obowiązków i uprawnień..
2. Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność samodzielnych stanowisk pracy określają karty obowiązków i uprawnień.

§ 17

1. Celem wykonania powierzonych zadań Referatu, samodzielne stanowiska pracy i Urząd Stanu Cywilnego wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
 - 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta,
 - 2) opracowują projekty planów gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
 - 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
 - 4) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu czynności,
 - 5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi Referatami lub samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
 - 6) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących ich zakresu czynności,
 - 7) wykonują powierzone zadania z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego określonych przez właściwe przepisy oraz na podstawie poleceń wydanych przez Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
 - 9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 - 10) współdziałają w przygotowywaniu i realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk innych państw.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 18

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 19

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach organizacji pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych i innych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe.

Rozdział III

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 20

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) koordynowanie działalności Referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz Urzędu Stanu Cywilnego oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego, w tym zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) upoważnianie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

§ 21

1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu (za wyjątkiem przyjmowania i zwalniania pracowników) pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta za wyjątkiem nieobecności spowodowanej jedną z okoliczności wskazanych w art. 28 g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
2. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Do szczegółowych zadań **Sekretarza Gminy** należy:
 - 1) **W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu:**
 - a) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
 - b) przygotowanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy,
 - c) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach,
 - d) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
 - e) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
 - f) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego,
 - g) współpraca z sąsiednimi gminami,
 - h) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.
 - 2) **W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:**
 - a) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
 - b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) prowadzenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Domaszowice i sprawowania ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych,
 - e) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
 - f) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i

sprzętu komputerowego,

- g) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
- h) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Gminy w zakresie wykonywania jej zadań.

3) W zakresie oświaty:

- a) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- b) nadzór nad placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie gminy, a w szczególności nad zapewnieniem odpowiednich warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i wychowania; nad wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie; nad organizacją obsługi administracyjnej i finansowej; nad wyposażeniem placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i programów wychowawczych,
- c) nadzór nad realizacją zadania dotyczącego rocznego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty,
- d) koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy,
- e) koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół,
- f) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
- g) występowanie z wnioskami do dyrektorów szkół i innych placówek oświatowych oraz do organów nadzoru pedagogicznego w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- h) nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy,
- i) przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Gminy w sprawach utworzenia lub likwidacji placówek oświatowych na terenie gminy i zasięgnięcie opinii właściwych organów w tych sprawach,
- j) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych znajdujących się na terenie gminy i wydawanie zaświadczeń o wpisie.

§ 22

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy w zakresie wskazanym w planie finansowym Gminy, w planach inwestycyjnych oraz planach gospodarczych gminy,
- 3) przygotowanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i dokumentami towarzyszącymi,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu gminy oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonania,
- 5) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa z zakresu finansów i rachunkowości,
- 6) występowanie z wnioskiem o wprowadzenie zmian w budżecie gminy,
- 7) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 8) opracowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obligują Wójta przepisy prawa,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa przez stanowiska finansowo – księgowo w Urzędzie,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstawanie zobowiązań

- majątkowych gminy,
- 11) wykonywanie czynności kontrolnych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej i współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy.
2. W przypadku nieobecności Skarbnika pełniącą obowiązki w zakresie zadań należących do jego kompetencji jest osoba zajmująca stanowisko ds. rozliczeń finansowych placówek oświatowych. Pod pojęciem nieobecności rozumie się co najmniej pełny dzień roboczy nieobecności Skarbnika.

Rozdział IV

URZĄD STANU CYWILNEGO

§ 23

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
- 4) wydawanie decyzji i postanowień przewidzianych w ustawie, w tym prostowanie oczywistych błędów pisarskich,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 6) odtwarzanie aktów stanu cywilnego, wypisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego lub zarejestrowanie w nich urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły za granicą,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka lub nadaniu dziecku nazwiska męża matki, oświadczeń małżonków rozwiedzionych o powrocie do nazwisk, które nosili przed zawarciem małżeństwa oraz wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki, że rodzice zawarli związek małżeński,
- 8) wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w akta stanu cywilnego,
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 11) wydawanie zaświadczeń dla osób chcących zawrzeć związek małżeński za granicą stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim mogą one zawrzeć małżeństwo,
- 12) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z aktów stanu cywilnego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 15) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 16) sporządzanie powiadomień za granicę dotyczących sporządzenia aktu małżeństwa lub aktu zgonu zgodnie z Konwencją dotyczącą międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego,
- 17) wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego zgodnie z Konwencją o wydawaniu wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego.

§ 24

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oprócz powierzonych czynności wymienionych w § 23 Regulaminu wykonuje również zadania z zakresu:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 3) realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 4) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dot. działalności

OC,

- 5) nadzór nad tworzeniem systemu alarmowania i wykrywania na terenie gminy i przygotowywanie odpowiedniego zarządzenia w tym temacie,
- 6) koordynowanie działań związanych z planowaniem i przygotowywaniem ewakuacji ludności w sytuacjach kryzysowych,
- 7) koordynowanie działań związanych z tworzeniem w drodze zarządzenia formacji obrony cywilnej,
- 8) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie,
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 10) sporządzanie sprawozdań OC,
- 11) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem warunków do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 12) koordynowanie działań związanych z planowaniem i organizowaniem ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
- 13) koordynowanie działań związanych z organizowaniem doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 14) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 15) prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej,
- 16) prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 17) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego,

2. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
- 4) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 5) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
- 6) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- 7) zapewnienie spójności między gminnym planem zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów,
- 8) zapewnienie monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 9) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym: realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego, opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego; zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego; wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin; zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym; współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym; organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 10) realizacja zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 11) zapewnienie na obszarze gminy realizacji następujących zadań: całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności; współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej; nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności; współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska; współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne; realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP dotyczących kwalifikacji wojskowej,
- 2) wysyłanie wezwań do stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 3) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, decyzji o uznaniu za żołnierza samotnego oraz decyzji o uznawaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

- 4) nadzór nad ustalaniem i wypłacaniem świadczeń pieniężnych dla żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzy uznanych za samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem nadterminowej zasadniczej służby wojskowej i okresowej służby wojskowej na zasadach określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 5) podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów,
- 6) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego,
- 7) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
- 8) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o ochronie informacji niejawnych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych,
- 2) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych w gminie,
- 3) koordynacja działań związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,
- 4) koordynacja działań związanych z zapewnieniem ochrony fizycznej Urzędu Gminy,
- 5) kontrolna ochrona informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 10) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) przeprowadzanie szkoleń pracowników na temat klasyfikowania informacji niejawnych i przyznawania klauzul tajności,
- 13) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych,
- 14) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w zakresie ochrony informacji niejawnych osób podejmujących pracę w urzędzie gminy,
- 15) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 16) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 17) prowadzenie dzienników korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulami.

5. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prawidłowa realizacja ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz ustawy o usługach turystycznych,
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących ewidencjonowania, wykreślenia i zawieszania działalności gospodarczej,
- 3) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej w przypadkach określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej,
- 5) dokonywanie wpisów w ewidencji działalności gospodarczej oraz przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy i wykreślenia wpisu,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 7) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 8) współdziałanie z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców oraz samorządami zawodowymi i gospodarczymi
- 9) udostępnianie do wglądu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
- 10) udostępnianie urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 11) zapewnienie dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 12) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

6. W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) naliczanie opłat za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

7. W zakresie informacji publicznej:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 25

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oprócz powierzonych czynności wymienionych w § 23 Regulaminu wykonuje również zadania z zakresu:

1. W zakresie BHP w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy (bez szkół):

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów BHP,
- 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- 3) przedkładanie Wójtowi Gminy informacji o stanie BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- 4) opracowanie instrukcji BHP w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy (bez szkół),
- 5) zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz sprawdzanie znajomości tych przepisów i zasad,
- 6) sporządzanie wniosków i koordynowanie wypłacania świadczeń z tytułu wypadków przy pracy,
- 7) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień BHP,
- 8) wykonywanie innych zadań z zakresu BHP określonych w przepisach szczególnych,
- 9) zlecanie bieżących kontroli gaśnic,
- 10) zlecanie wykonania oznakowań dróg ewakuacyjnych i instrukcji p.poż.

2. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 2) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (urlopy pracownicze, renty, emerytury, zaświadczenia itp.),
- 3) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 5) prowadzenie spraw osobowych stażystów, pracowników interwencyjnych, publicznych oraz pracowników zatrudnionych przy pracach społeczno-użytecznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem kary ograniczenia wolności osób kierowanych do pracy przez sąd do Urzędu Gminy.

3. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) obsługa kancelaryjna Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
- 3) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy oraz przekazywanie ich odpowiednim organom,
- 4) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy informacji, ocen itp.,
- 5) gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
- 6) przygotowanie projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej organów,
- 7) rozpatrywanie, rejestrowanie i przekazywanie do załatwienia interpelacji, wniosków radnych oraz przygotowanie informacji do Rady Gminy o sposobie ich załatwienia,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie obsługi Rady Gminy i komisji.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 26

Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy:

1. W zakresie skarg i wniosków:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

2. W zakresie promocji:

- 1) promocja gminy,
- 2) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 3) opracowywanie materiałów redakcyjnych oraz organizowanie wydawania gazety lokalnej,
- 4) współpraca z mediami publicznymi,

3. W zakresie pozyskiwania środków unijnych:

- 1) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe Unii Europejskiej,
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych (pisanie wniosków) dla Gminy na realizację tzw. „miękkich” projektów,
- 3) informowanie beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych,
- 4) weryfikowanie terminów i rodzajów naborów dotacji Unii Europejskiej.

4. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- 4) współpraca z odpowiednimi urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania informacji w systemie PESEL oraz danych meldunkowych,
- 5) udostępnianie informacji dotyczących zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 6) wydawanie dowodów osobistych, w tym prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych, przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych, wydawanie zawiadomień, zaświadczeń i informacji z zakresu wydawania dowodów osobistych,
- 7) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, rad gmin i innych organów oraz przeprowadzenia referendum,
- 8) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do stałego rejestru wyborców,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach działalności kulturalnej i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

5. W zakresie administrowania danymi osobowymi:

- 1) dokonywanie inwentaryzacji i ewidencjonowanie zbiorów danych osobowych w Urzędzie Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji osób przetwarzających dane osobowe,
- 3) sporządzanie instrukcji zarządzania systemami informatycznymi oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 4) opracowanie i wdrażanie programu szkolenia w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego,
- 5) rejestracja zbiorów danych osobowych u Generalnego Inspektora Danych Osobowych, w tym przygotowywanie wniosków o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji,
- 6) przygotowywanie upoważnień i oświadczeń dla osób przetwarzających dane osobowe.

6. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z działalnością służby zdrowia i ochroną zdrowia w gminie Domaszowice.

7. W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi do lat trzech:

- 1) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
- 2) Wydawanie zaświadczeń o wpisaniu podmiotu do rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
- 3) Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących wpisu do rejestru prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
- 4) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem dziennych opiekunów dzieci do lat trzech i prowadzenie wykazu tych opiekunów.

- 5) Przygotowywanie wszelkich spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dziennych opiekunów.
- 6) Prowadzenie czynności nadzorczych w stosunku do podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce i w stosunku do dziennych opiekunów.
- 7) Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywania ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej.

8. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z dokumentacją i dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego młodocianych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkół, dzieci uczęszczających do przedszkola na terenie Gminy oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją, sprawnością i stanem technicznym środków transportu będących w dyspozycji gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń i sprzętu w placówkach oświatowych na terenie gminy,
- 5) kontrola i nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami wójta dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) przygotowanie prac związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, w tym przygotowanie dokumentacji z tym związanej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach związanych z oświatą,
- 9) prowadzenie spraw związanych z konkursami przedmiotowymi,
- 10) przygotowanie dokumentacji związanej z wystawieniem okresowych ocen nauczycieli i powołaniem komisji kwalifikacyjnych do nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją kolonii i zimowisk,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonywania tego obowiązku przez szkoły, a także prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 13) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego a w szczególności z Kuratorium Oświaty,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych sporządzonych przez dyrektorów oraz przedkładanie ich do załatwienia Wójtowi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie dotyczącym organu prowadzącego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną na zakup podręczników dla uczniów,
- 17) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych w szkołach,
- 18) podejmowanie innych czynności i działań z zakresu oświaty.

9. W zakresie obiegu korespondencji:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) sprawdzanie zgodności zawartości przesyłek z symbolami uwidocznionymi na kopertach oraz liczby załączników wymienionych w piśmie,
- 4) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości i inne,
- 5) obsługa centrali telefonicznej, faksu i centrali radiofonicznej,
- 6) właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych przypisanych do stanowiska pracy,
- 7) rozdzielanie pism między pracowników zgodnie z dyspozycją dotyczącą sposobu i terminu załatwienia spraw,
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej (wpływy i wysyłki – ewidencja korespondencji niejawnej),
- 9) prowadzenie książki kontroli, wyjść służbowych i wyjść prywatnych w godzinach pracy,

- 10) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i wydawaniem ewidencyjnych kart drogowych ciągnika,
- 11) zakładanie i prawidłowe prowadzenie list pracowników Urzędu Gminy, stażystów i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.

10. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- 2) współpraca z Archiwum Państwowym w Opolu,
- 3) sporządzanie instrukcji i regulaminów archiwum zakładowego,
- 4) kompletowanie i sporządzanie wykazów spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego i państwowego,
- 5) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i sporządzanie protokołów zniszczeń,
- 7) należyte dbanie o pomieszczenie archiwum zakładowego i znajdującej w się w nim dokumentacji.

11. W zakresie funkcjonowania Urzędu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta i Urzędu,
- 2) koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi przez Wójta Gminy i kierownictwo Urzędu,
- 3) protokołowanie narad Wójta z pracownikami Urzędu Gminy,
- 4) organizowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie i przekazywanie meldunków do służb informacyjnych,
- 5) wystrój zewnętrzny i wewnętrzny Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem tablic ogłoszeń i wystroju z okazji świąt i rocznic państwowych,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi osób zobowiązanych ustawą do złożenia takich oświadczeń,
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i innych pieczęci używanych w Urzędzie,
- 9) przygotowywanie dokumentów w zakresie organizacji pracy (statut, regulaminy, zarządzenia, kodeks etyki) oraz zmiana tych dokumentów

12. W zakresie informatyki:

- 1) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji w Urzędzie Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu Gminy,
- 3) organizacja wdrażania i eksploatacji systemów i programów komputerowych w Urzędzie Gminy,
- 4) ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych,
- 5) zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych,
- 6) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu z zakresu obsługi komputera w przypadku nowo wdrażanych spraw informatycznych (według potrzeb),
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu komputerowego, z
- 9) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem,
- 10) nadzór informatyczny nad czytelnią internetową oraz koordynacja udostępniania Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B,
- 11) nadzór informatyczny podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendum,
- 12) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 13) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy Domaszowice,
- 15) prowadzenie i aktualizacja elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego,
- 16) zakańczanie i publikacja przygotowanych dokumentów w wersji XML i zamieszczanie ich w Edytorze Aktów Prawnych oraz bieżące zamieszczanie ich w formie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego. w

13. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem oraz związanymi z nimi obiektami kulturalno – sportowymi,
- 2) współpraca z Gminnym Związkiem LZS, LZS-ami oraz UKS-ami z terenu Gminy Domaszowice,
- 3) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami

- sportowymi,
- 4) organizacja imprez sportowych,
 - 5) nadzór i kontrolowanie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Domaszowicach oraz boisk i szatni sportowych w poszczególnych miejscowościach na terenie Gminy Domaszowice,
 - 6) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
 - 7) ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola ich funkcjonowania.

14. W zakresie naboru kadry:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) prowadzenie dokumentacji naboru na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi

15. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie rejestru Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Gmina Domaszowice,
- 2) dokonywanie wpisów, zmian wpisów i wykreśleń w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez Gminę Domaszowice.

16. W zakresie stowarzyszeń, rozwoju lokalnego, programów społeczno- gospodarczych oraz strategii planów odnowy miejscowości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Planem Rozwoju Lokalnego, programem „Odnowa wsi” oraz Strategią Planów Odnowy Miejscowości
- 2) koordynowanie działań związanych z przystępowaniem gminy do stowarzyszeń.

17. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, MSP i związkami wyznaniowymi:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, MŚP i związkami wyznaniowymi.

§ 27

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

1. W zakresie budżetu gminy:

- 1) zajmowanie się problemem ekonomiczno - finansowym gminy – przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zmian w budżecie, przygotowywanie układu wykonawczego budżetu gminy, przyjmowanie planów finansowych od jednostek organizacyjnych gminy i kierowników referatów urzędu oraz innych osób dysponujących budżetem, bieżące informowanie dysponentów budżetu o planowanych wysokościach kwot budżetu, przygotowywanie prognozy długu gminy, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zaciągania zobowiązań (kredytów, pożyczek), sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, przyjmowanie bilansów jednostkowych od wszystkich jednostek organizacyjnych i sporządzanie bilansów zbiorczych, sporządzanie bilansu z wykonania budżetu i bilansu skonsolidowanego, prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków, opracowywanie półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z częścią opisową,
- 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,
- 3) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Wójta
 - 4) kierowanie rachunkowością Urzędu,
 - 5) opracowanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków,
 - 6) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobata wszelkich pism z zakresu spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
 - 7) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
 - 8) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gmin,
 - 9) opracowywanie niezbędnych instrukcji i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych gminy,
 - 10) prowadzenie ewidencji ubezpieczeniowej sprzętu i mienia Urzędu wraz z przekazywaniem pisemnej odpowiedzialności materialnej dla poszczególnych pracowników,
 - 11) przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu i mienia zgodnie z instrukcjami.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych z tym związanych w formie elektronicznej i papierowej,

- 2) uzgadnianie sald,
- 3) ubezpieczenie majątku trwałego,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych wymaganych obowiązującymi przepisami,
- 5) kompletowanie dokumentacji i księgowanie w urządzeniach księgowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych syntetycznie,
- 6) sporządzanie na urządzeniach księgowych sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych, przesyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach,
- 7) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji.

3. W zakresie płac i rozliczeń ZUS:

- 1) prowadzenie płac Urzędu Gminy i placówek oświatowych,
- 2) kompletowanie dokumentacji wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego tj. opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich itp.,
- 3) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń,
- 4) kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia podatku dochodowego,
- 5) prowadzenie rozliczeń ZUS oraz ubezpieczeń zdrowotnych tj. tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych: ZUA, ZWUA itp., rozliczeniowych: DRA, RCA, RSA, ZZA itp. i przekazywanie ich drogą elektroniczną do ZUS,
- 6) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych dotyczących płac,
- 7) tworzenie dokumentów RMUA dla ubezpieczonych,
- 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp – 7 itp.,
- 9) sporządzanie sprawozdań wymaganych obowiązującymi przepisami,
- 10) kompletowanie dokumentacji i rozliczeń delegacji służbowych i ekwiwalentów,
- 11) sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym (gotówkowych).

4. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw oraz wymiar podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego,
- 2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 3) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, przesunięcia terminu płatności, rozkładania na raty wymienionych podatków,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru podatków,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości, użytkach, nie zaleganiu w podatkach, dotyczących ubezpieczeń w KRUS itp.,
- 7) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg z tytułu zakupu gruntów i odłogowania, ulg inwestycyjnych, wojskowych, rozłożenia na raty, umorzeń,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz z zakresu pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie rejestru zeznań, informacji podatkowych i pomoc przy wypełnianiu informacji podatkowych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości

5. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat,
- 2) bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 3) dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach, ich likwidacji oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) dokonywanie rozliczeń softysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 5) kwartalne zamykanie kont kwitariuszy, uzgadnianie sald – inwentaryzacja kont,
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 7) uzgadnianie miesięcznych wpływów podatkowych zaewidencjonowanych w ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną i syntetyczną,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi

przepisami,

- 9) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej

5. W zakresie zwrotu podatku akcyzowego:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie w programie komputerowym służącym do wymiaru podatku wniosków wraz ze stosownymi dokumentami (fakturami) składanymi przez producentów rolnych o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 2) sporządzanie decyzji ustalających zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej zgodnie z ustawą z dnia 10 marca 2006 r. na podstawie zarejestrowanych wniosków.

6. W zakresie rozliczeń finansowych urzędu gminy:

- 1) prowadzenie ewidencji i księgowanie organu finansowego, tj. syntetyka i analityka całości dochodów,
- 2) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji księgowej dochodów jednostki, tj. syntetyka całości dochodów, analityka za wyjątkiem księgowości szczegółowej podatków,
- 3) prowadzenie kont rozrachunkowych w zakresie dochodów własnych, zadań z zakresu administracji rządowej, otrzymanych środków z urzędów skarbowych i środków na realizację wydatków według podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) przekazywanie podległym jednostkom środków na realizację zaplanowanych wydatków,
- 5) odprowadzanie w terminach określonych w obowiązujących przepisach dochodów z zakresu administracji rządowej stanowiących dochód budżetu państwa,
- 6) wystawianie faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów, sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- 7) opracowywanie projektów dotyczących opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru opłat i innych należności określonych odrębnymi przepisami,
- 9) kompletowanie dokumentacji i księgowanie sum depozytowych,
- 10) kompletowanie dokumentacji oraz księgowanie w urzędzeniach księgowych funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem „Funduszu świadczeń socjalnych” urzędu,
- 11) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym z ZFŚS,
- 12) sporządzanie na urzędzeniu księgowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, przesyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach.

7. W zakresie rozliczeń finansowych placówek oświatowych:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej wydawanych przez dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych placówek oświatowych,
- 3) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych, w tym gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, inwentaryzacja aktywów i pasywów, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych, przesyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach,
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków placówek oświatowych oraz bieżące informowanie dyrektorów o stopniu ich realizacji,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych (rachunków, faktur, list wypłat itp.) pod względem formalno-rachunkowym,
- 7) dekretacja dowodów księgowych,
- 8) kompletowanie dokumentacji oraz księgowanie w urzędzeniach księgowych funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminami „Funduszu świadczeń socjalnych” jednostek oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z „Pracowniczą Kasą Zapomogowo- Pożyczkową”, tj. wypłata pożyczek i dokonywanie zwrotu wkładu, sporządzanie listy potrąceń z tytułu pożyczek i przynależności do PKZP oraz prowadzenie imiennych kart rozliczeń członków kasy.

8. W zakresie kasy:

- 1) podejmowanie gotówki w banku,
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 3) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie gotówki do banku,
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- 6) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
- 7) prowadzenie w urządzeniach księgowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla jednostek oświatowych i urzędu Gminy,
- 8) sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw w formie elektronicznej i papierowej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach.

9. W zakresie księgowania opłat oraz gospodarowania odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Domaszowice, a w szczególności ewidencjonowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Domaszowice,
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 6) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 7) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi w tym sprawozdań budżetowych,
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Domaszowice, kontrola poprawności złożonych deklaracji,
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 13) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
- 15) kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami,
- 16) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

10. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) nadzór nad tworzeniem gminnego programu ochrony środowiska,
- 2) przygotowywanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska i przedstawianie ich Radzie Gminy,
- 3) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 4) stosowanie obowiązujących stawek opłat za udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 5) zlecenie opracowania prognoz i raportów oddziaływania na środowisko w wypadkach przewidzianych w ustawie,

- 6) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 7) koordynowanie procesu edukacji ekologicznej w gminie, głównie w ramach współpracy z placówkami oświatowymi, ochotniczą strażą pożarną i innymi,
- 8) przygotowywanie pozwoleń związanych z ochroną środowiska, w tym pozwoleń zintegrowanych oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia,
- 9) przedstawianie wójtowi gminy, marszałkowi województwa oraz inspekcji ochrony środowiska wykazu zawierającego informacje i dane mające być wykorzystane do ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,
- 10) prowadzenie ewidencji dotyczącej korzystania ze środowiska i jej aktualizowanie co kwartał,
- 11) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 12) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 13) koordynowanie działań związanych z zapobieganiem zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu i lodu,
- 14) organizacja selektywnej zbiórki i segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych oraz podejmowanie współpracy z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami,
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych i opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 16) przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i innych uchwał przewidzianych w ustawie,
- 17) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności określonych w ustawie,
- 18) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu gminnego planu gospodarki odpadami i włączaniem go do gminnego programu ochrony środowiska,
- 19) przygotowywanie decyzji z urzędu nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

§ 28

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami** należy:

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) prawidłowa realizacja zapisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności poprzez poświadczanie oświadczeń rolników potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
- 2) współdziałanie z instytucjami i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 3) koordynowanie przeprowadzania spisów rolnych i innych badań statystycznych w dziedzinie rolnictwa,
- 4) udział w komisyjnym ustalaniu szkód w produkcji roślinnej powstałych w gospodarstwach rolnych,
- 5) przeprowadzanie kontroli gruntów odłogowanych i zawiadamianie o wynikach tej kontroli Referatu Finansowego,
- 6) nadzór nad uprawą maku i konopi,
- 7) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 8) pomoc przy sporządzaniu zeznań świadków dotyczących pracy na gospodarstwie rolnym.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym nad przygotowywaniem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywaniem podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
- 2) zlecenie określenia wartości nieruchomości będącej własnością gminy rzeczoznawcy majątkowemu,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i odpowiednich uchwał Rady Gminy na przeprowadzenie przetargu na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 5) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6) przygotowywanie decyzji o podziałach nieruchomości,

- 7) przygotowanie uchwały Rady Gminy o scaleniu i podziałach nieruchomości,
- 8) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego na rzecz gminy,
- 9) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych dotyczących ujawnienia prawa własności i innych,
- 10) przygotowywanie odpowiednich uchwał Rady Gminy i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami adiacenckimi,
- 11) rozpatrywanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności i przygotowywanie odpowiednich decyzji,
- 12) przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie wystąpienia o ustalenie, zmianę lub zniesienie urzędowej nazwy miejscowości,
- 13) przeprowadzanie postępowania o rozgraniczaniu nieruchomości i przygotowywanie odpowiednich decyzji,
- 14) koordynowanie prac związanych z umieszczaniem i utrzymywaniem w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów miejscowości na obszarze gminy oraz przystanków autobusowych,
- 15) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.

3. W zakresie pomocy materialnej dla uczniów:

- 1) realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie przepisów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
- 2) przygotowywanie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy oraz odpowiedniej uchwały Rady Gminy, a także ich zmian,
- 3) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy materialnej dla uczniów.

§ 29

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego** należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynowanie działań związanych z tworzeniem warunków dla zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- 2) koordynowanie działań związanych z tworzeniem gminnego zasobu mieszkaniowego,
- 3) zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
- 4) przygotowywanie umów o odpłatne używanie lokalu i umów najmu,
- 5) naliczanie czynszu za wynajem lokali oraz rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania,
- 6) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy w sprawie ustalenia stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej dla lokali będących własnością gminy, wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy i innych przewidzianych w ustawie,
- 7) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków dla mieszkańców Gminy,
- 8) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe oczyszczanie ścieków,
- 10) przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie gminy, w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz innych uchwał przewidzianych w ustawie,
- 11) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 12) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 13) rozliczanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 14) opracowywanie projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i przygotowanie uchwał Rady Gminy w tych sprawach,

- 15) koordynowanie prac związanych z budową kanalizacji na terenie gminy,
- 16) planowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych.

2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej gminy, w tym: uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, a także przygotowywanie odpowiednich w tym zakresie uchwał Rady Gminy,
- 2) koordynowanie prac związanych z powoływaniem gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej jako organu doradczego wójta oraz ustalanie jej regulaminu,
- 3) udostępnianie do wglądu studium i miejscowych planów oraz wykonywanie z nich wypisów i wyrysów,
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę i gromadzenie materiałów z nimi związanych,
- 5) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania,
- 6) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie aktualności studium i planów miejscowych w przypadku uznania ich za nieaktualne,
- 7) naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami „planistycznymi” i odszkodowaniami dotyczącymi wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości po uchwaleniu planów miejscowych,
- 8) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 9) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji.

3. W zakresie ochrony zabytków:

- 1) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, przygotowywanie odpowiedniej uchwały Rady Gminy oraz sprawozdań z realizacji tego programu,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotów o wartości zabytkowej lub archeologicznej i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 4) uzyskiwanie odpowiednich pozwoleń i opinii od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 5) sprawowanie opieki nad zabytkami, koordynowanie finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny ma gmina,
- 6) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie utworzenia parku kulturowego,
- 7) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich przy zabytkach,
- 8) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaki „Za opiekę nad zabytkami” osobom zasłużonym.

4. W zakresie cmentarzy:

- 1) koordynowanie prac związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych oraz przygotowywanie uchwał Rady Gminy w tych sprawach,
- 2) koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 3) przygotowywanie decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel w przypadkach wskazanych w ustawie,
- 4) zapewnienie opieki i pielęgnowanie grobów i cmentarzy wojennych,
- 5) dozór oraz w miarę potrzeby nadzór nad wykonywaniem remontów grobów i cmentarzy wojennych.

§ 30

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. drogownictwa, melioracji i OSP** należy:

1. W zakresie drogownictwa:

- 1) koordynowanie prac związanych z budową, przebudową, remontami i ochroną dróg gminnych i mostów,
- 2) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie: zaliczenia do kategorii lub pozbawienia kategorii dróg gminnych i zasięganie opinii Zarządu Powiatu w tym zakresie; w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych oraz w innych sprawach wymienionych w ustawie o drogach publicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, tuneli i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów,
- 4) koordynacja robót w pasie drogowym, przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych oraz koordynacja pobierania opłat i kar pieniężnych,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych,

- 6) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 7) sporządzanie i weryfikacja planów rozwoju sieci drogowej,
 - 8) współpraca z właściwymi zarządcami dróg w zakresie utrzymania dróg powiatowych i krajowych na terenie Gminy,
 - 9) współpraca z zarządcami dróg przy zimowym utrzymaniu dróg na terenie gminy,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących autobusu szkolnego tj. prowadzenie dokumentacji przeglądów, rozliczania paliwa itp.,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pojazdów mechanicznych, tj. bus, ciągnik z przyczepą, kosiarka samobieźna oraz wykaszarek, piły spalinowej, pompy NIAGARA i innych urządzeń na paliwo płynne będących w posiadaniu Urzędu Gminy, a w szczególności prowadzenie kart drogowych, rozliczanie paliwa i przeglądów okresowych, itp.
- 2. W zakresie melioracji:**
- 1) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Domaszowicach,
 - 2) organizowanie akcji przeciwpowodziowych.
- 3. W zakresie OSP i ochrony przeciwpożarowej:**
- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - 1) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - 2) przygotowywanie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy dla uprawnionych organów,
 - 3) wyliczanie ekwiwalentu pieniężnego dla członków OSP uczestniczących w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych organizowanych przez PSP,
 - 4) ubezpieczanie członków OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych,
 - 5) koordynacja działań związanych z zapewnieniem zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - 6) koordynacja działań związanych z zapewnieniem środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
 - 7) nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy,
 - 8) Zlecenie bieżących kontroli gaśnic,
 - 9) Zlecenie wykonania oznakowania dróg ewakuacyjnych i instrukcji przeciwpożarowej.
- 4. W zakresie nadzoru i kontroli:**
- 1) Organizowanie prac dla osób bezrobotnych.
 - 2) Nadzór i kontrola nad pracą osób bezrobotnych.
- 5. W zakresie transportu:**
- 1) Kierowanie samochodem marki bus.
 - 2) Kontrolowanie stanu technicznego pojazdu.
 - 3) Należyte dbanie i bieżąca konserwacja pojazdu.

§ 31

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. leśnictwa i ochrony przyrody** należy:

1. W zakresie leśnictwa:

- 1) zarządzanie lasami mienia gminnego oraz prowadzenie gospodarki w tych lasach,
- 2) współdziałanie przy opracowaniu granicy polno-leśnej dla gminy Domaszowice,
- 3) wykonywanie innych zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o lasach.

2. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru parków, rezerwatów, użytków ekologicznych i pomników przyrody,
- 2) sprawowanie nadzoru nad chronionymi tworami przyrody,
- 3) sporządzanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- 4) ustalanie doboru gatunkowego drzew i krzewów do zadrzewień,
- 5) przeprowadzanie zadrzewień na terenach znajdujących się w zarządzie gminy,
- 6) organizowanie zakupu sadzonek drzew i krzewów,
- 7) wykonywanie innych zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 8) sporządzanie sprawozdań dla GUS i innych.

3. W zakresie łowiectwa:

- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 2) przeprowadzanie wyrywkowych kontroli zagospodarowania obwodów łowieckich,
- 3) prowadzenie spraw komisji mediacyjnej ds. szkód łowieckich,

- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy Prawo łowieckie.

§ 32

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych** należy:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów.
- 3) koordynacja i merytoryczny nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
- 4) wybór form i trybu udzielenia zamówienia publicznego.
- 5) ogłaszanie przetargów.
- 6) ustalanie kryteriów oceny ofert.
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia.
- 8) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych przewidzianych w ustawie.
- 9) przysyłanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi.
- 10) zawiadamianie o wynikach przetargu.
- 11) przechowywanie ofert.
- 12) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego.
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Wójta, 14) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych.
- 15) powoływanie i prowadzenie dokumentacji Komisji Przetargowych.
- 16) sporządzanie sprawozdań.
- 17) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych.
- 18) przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 19) organizacja i prowadzenie dokumentacji przetargów na inwestycje z wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej.
- 20) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji przy dokonywaniu jakichkolwiek uzgodnionych zakupów bądź zamawianiu usług.

2. W zakresie pozyskiwania środków unijnych:

- 1) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe Unii Europejskiej,
- 2) w ramach projektów inwestycyjnych: przygotowywanie wniosków aplikacyjnych (pozyskiwanie środków unijnych), nanoszenie zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, przygotowywanie wniosków o płatność (rozliczeniowych), monitoring projektów tj. przygotowywanie ankiet i sprawozdań,
- 4) informowanie beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych,
- 1) weryfikowanie terminów i rodzajów naborów dotacji Unii Europejskiej.

Rozdział VI

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 33

1. Kontrolę zarządczą określa Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Domaszowice, w którym określono sposób organizacji i zasady do przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Domaszowice.

Rozdział VII

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 34

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych do zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) postrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

Istotą wspólna czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

Rozdział VIII

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 35

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynnościami mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu oceny.

Rozdział IX

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 36

Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej prowadzonej w ramach kontroli zarządczej.

§ 37

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z budżetu gminy,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 38

W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

- 1) ustalić zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania, których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy,
- 2) wprowadzić należyty system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza system obiegu dokumentów,
- 3) sprawdzać stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

§ 39

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy.

§ 40

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,
- 3) następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 41

1. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (sprawozdanie, notatkę służbową).
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 42

Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podporządkowanych jest Sekretarz Gminy.

§ 43

Protokół (sprawozdanie) z kontroli powinno zawierać:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia kontroli,
- 6) wyszczególnienie załączników,
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 44

Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,
- 2) zalecenia,
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§ 45

Wystąpienia pokontrolne, zaakceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej osoby lub jednostki.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice
z dnia 1 października 2014 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMASZOWICE

- 1) - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub zlecenie
 --- - dotyczy zadań z zakresu ochrony środowiska oraz oświaty
 * - liczba zatrudnionych uzależniona jest od aktualnych potrzeb urzędu

