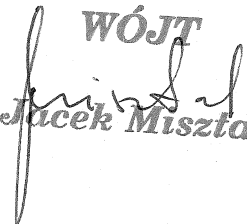


Zarządzenie nr 8/2017
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 27 stycznia 2017 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Orchowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Orchowo wprowadzony Zarządzeniem nr 75/2015 Wójta Gminy Orchowo z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo.

WÓJT

Jacek Misztal

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORCHOWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Orchowo zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania wskazanego wyżej Urzędu, oraz zakres działania jego wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Orchowo,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Orchowo,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Orchowo, Zastępcę Wójta Gminy Orchowo, Sekretarza Gminy Orchowo, Skarbnika Gminy Orchowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Orchowie

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, powołaną do realizacji zadań Wójta, jako organu wykonawczego i organu podatkowego Gminy,
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należą:
 - 1) zadania własne Gminy wynikające z ustaw, a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie na mocy ustaw albo porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) zadania z zakresu administracji samorządowej innej niż gminnej, powierzone Gminie w drodze porozumień.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest Orchowo, a adresem Orchowo, ul. Kościuszki 6.
5. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów ustaw.
6. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określają ustawy i zarządzenia Wójta.
7. Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - 1) powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, kodeksach postępowania administracyjnego i pracy oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) aktach wewnętrznych wprowadzanych uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta, w szczególności regulaminie pracy, instrukcji obiegu dokumentów oraz niniejszym regulaminie.
8. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
9. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 10:00 do 18:00 po uzgodnieniu z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

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

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt.

§ 6

Komórki organizacyjne Urzędu

I. Kierownictwo Urzędu

- | | |
|--------------------|-------|
| 1) Wójt | W |
| 2) Zastępca Wójta | ZW |
| 3) Skarbnik Gminy | RF.SK |
| 4) Sekretarz Gminy | S |

II. Komórki organizacyjne Urzędu

- | | |
|---|---------|
| 1) Referat Finansów | RF |
| a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu finansów | RF.SK |
| b) stanowisko ds. księgowości budżetowej | RF.KB |
| c) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat | RF.WP |
| d) stanowisko ds. poboru podatków i opłat | RF.PP |
| e) stanowisko ds. obsługi kasowej | RF.OK. |
| f) stanowisko ds. działalności gospodarczej, zamówień | RF.DGZP |

	publicznych i rozliczeń komunalnych	
	g) stanowisko ds. płac i podatku VAT	RF.PiVAT
	h) stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i dotacji oświatowych	RF.GOK
2)	Referat ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	RPFZ
	a) Kierownik Referatu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	RPFZ.K
3)	Samodzielne stanowiska pracy:	
	a) stanowisko ds. informatyki i promocji	IP
	b) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa	OŚ
	c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej	GK
	d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, obronności i zarządzania kryzysowego	GNiZK
	e) stanowisko ds. obsługi rady gminy i archiwum zakładowego	RGiAZ
	f) stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i organizacji pozarządowych	OKSiOP
	g) stanowisko ds. dróg i inwestycji	DI
	h) Sekretarka (stanowisko pomocnicze)	SE
	i) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	PP
	j) stanowisko ds. profilaktyki i współpracy z młodzieżą	PWM
	k) Administrator Systemu Informatycznego	ASI
	l) Radca Prawny	RP
4)	Pion Ochrony Informacji Niejawnej	
	a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	POIN.P
	b) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	POIN.IBT
5)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
6)	Inspektor BHP	BHP
7)	Komendant Gminny OSP	OSP
8)	Pracownicy obsługi np.: palacze CO, robotnicy gospodarczy, stolarz, konserwatorzy hydroforni i oczyszczalni, sprzątaczką, kierowca autobusu, opiekun dzieci i młodzieży	

§ 7

1. W skład komórek organizacyjnych Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Referatem Finansów kieruje Skarbnik Gminy.
3. Przydziału obowiązków na poszczególne stanowiska pracy dokonuje Wójt na wniosek kierownika referatu (w przypadku pracowników referatu) lub Sekretarza (w przypadku samodzielnych stanowisk pracy).
4. Strukturę organizacyjną Urzędu i podległość służbową pracowników przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

1. Pracownicy Urzędu winni kierować się dobrem klienta (mieszkańców, interesantów), dbać o dobrą znajomość jego oczekiwań, ustalać i stosować czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnić terminową i profesjonalną realizację zadań.
2. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału zadań między kierownictwo i poszczególne komórki wewnętrzne,
 - 8) wzajemnego współdziałania.

§ 9

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

§ 10

Pracownicy Urzędu obowiązani są wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, a w wykonywaniu swoich obowiązków zobowiązani są służyć wspólnocie samorządowej i państwu.

§ 11

Do obowiązków wszystkich pracowników samorządowych należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych Urzędu,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej (służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo),
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 8) informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
- 9) powiadamianie, w przypadku przedłużania terminu rozstrzygnięcia sprawy, o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
- 10) wykonywanie zadań pionu ochrony informacji niejawnych w zakresach swoich obowiązków, pod kierownictwem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 11) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji,
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
- 13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 14) w zakresie realizacji celów kontroli zarządczej - podejmowanie ogółu działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady najwyższej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje na rzecz Gminy dokonywane są w oparciu o wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa, a w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych..

§ 13

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Kierownicy poszczególnych komórek Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych komórek Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK URZĘDU

§ 14

1. Do wspólnych zadań komórek należy:
 - 1) realizacja działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta,
 - 2) przygotowywanie, w sposób uzgodniony z Wójtem, projektów uchwał i aktów wewnętrznych, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta, w tym przedstawianych przez Wójta na sesjach i komisjach Rady,
 - 3) obecność, na polecenie Wójta, na sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
 - 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
 - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz ewidencji mienia gminnego,
 - 6) udział w przygotowywaniu planów zadań gospodarczych Gminy,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności,
 - 8) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej, na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek Urzędu,
 - 10) przechowywanie akt i pieczęci,
 - 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz oznaczanie ich i archiwizowanie, realizacja innych czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kompetencje, a zwłaszcza decyzyjność, oraz podpisywanie pism wychodzących z Urzędu, wynikają ściśle z udzielonych pełnomocnictw, upoważnień oraz zakresów czynności.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność wobec bezpośrednich przełożonych oraz Wójta, za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz, za wykonywanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownika Urzędu.
4. Kierownicy referatów, oraz samodzielne stanowiska, w ramach swoich obowiązków i uprawnień oraz posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość realizowanych zadań, pod kątem ich legalności, celowości, rzetelności, gospodarności, przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zgodności z przyjętą strategią działania Gminy.
5. Kierownicy referatów, oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zobowiązani są do sygnalizowania konieczności aktualizowania aktów wewnętrznych (zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy) z uwagi na zmianę ustawodawstwa i przedstawianie Wójtowi projektów odpowiednich aktów wewnętrznych.

ROZDZIAŁ V
ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA,
SEKRETARZA I SKARBNIKA.

§ 15

Wójt – W

1. Kompetencje Wójta określa ustawa o samorządzie gminnym oraz przepisy innych ustaw. W szczególności do zadań Wójta należy:
 - 1) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
 - 2) składanie Radzie bieżących sprawozdań z realizacji uchwał Rady oraz ze swojej pracy,
 - 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 5) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie konkretnych osób do podejmowania tych czynności,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 8) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu Gminy.
 - 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 10) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 11) wydawanie aktów normatywnych, a także zarządzeń regulujących pracę Urzędu,
 - 12) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
 - 13) przygotowywanie projektu budżetu i propozycji jego zmian oraz wykonywanie budżetu,
 - 14) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
 - 15) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby,
 - 16) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy, podlegających jego nadzorowi,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 18) udzielanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji,
 - 19) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 20) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 21) nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 22) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - 23) sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 24) nadzór nad OSP, Obroną Cywilną i kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu powołanemu Zastępcy lub Sekretarzowi.

§ 16

Zastępca Wójta – ZW

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta,
2. Do zakresu działań i kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy:
 - 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
 - 2) kierowanie oraz sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi, z wyłączeniem nadzoru nad pracownikami:

- a) konserwatorami oczyszczalni ścieków i hydroforni, wodociągów i kanalizacji,
- b) wykonującymi prace przy usuwaniu awarii wodociągowych i kanalizacyjnych,
- c) wykonującymi prace inwestycyjne w zakresie wodociągów i kanalizacji,
- 3) współpraca z kierownikiem Referatu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowania wniosków i aplikowania o fundusze ze źródeł zewnętrznych,
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej,
- 6) wykonywanie obowiązków z zakresu stanowiska ds. dróg i inwestycji.

§ 17

Sekretarz Gminy – S

1. Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi, wykonuje zadania wskazane przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta w ustalonym zakresie.
2. Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza Gminy należą:
 - 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 4) opracowywanie projektów zmian w Strukturze Organizacyjnej Urzędu,
 - 5) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 7) kierowanie oraz sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy:
 - a) ds. obsługi Rady Gminy i archiwum zakładowego,
 - b) Sekretarki,
 - 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, w tym pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego,
 - 10) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie,
 - 13) wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 14) zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 17) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
 - 18) nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu,
 - 19) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z Sesji Rady Gminy,
 - 20) nadzór nad sporządzaniem i aktualizacją kart usług publicznych w zakresie usług świadczonych przez Urząd,
 - 21) wykonywanie czynności urzędowych w zakresie należącym do kompetencji Wójta, jako administratora danych osobowych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o ochronie danych osobowych, w tym m. in. dotyczących:
 - a) przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dyspozycji administratora,
 - b) udostępniania danych osobowych innym podmiotom,
 - c) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - d) dokonywania zgłoszeń zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,

- 22) nadzór nad sprawozdawczością statystyczną,
- 23) nadzór nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w Urzędzie,
- 24) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych realizowanych zadań nie wskazanych w niniejszym regulaminie,
- 25) wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 26) nadzór i koordynowanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie w tym nad przyjętymi procedurami i regulacjami wewnętrznymi,
- 27) nadzór nad procedurą zarządzania ryzykiem i aktualizacją rejestru ryzyk, oraz podejmowanie działań mających na celu minimalizację zidentyfikowanych ryzyk,
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 18

Skarbnik Gminy – SK

4. Skarbnik Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi i jest Głównym Księgowym budżetu Gminy.
5. Do zakresu działań i kompetencji Skarbnika Gminy należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy oraz sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz uchwał i zarządzeń budżetowych,
 - 3) wstępna kontrola legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu,
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy,
 - 5) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,
 - 6) opracowanie prognoz finansowych i okresowych informacji o realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - 7) określenie zasad wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań dotyczących gospodarki finansowej,
 - 8) żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od poszczególnych komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola,
 - 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Gminy,
 - 10) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
 - c) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez gminę pod względem finansowym,
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - e) składanie bądź odmowa składania kontrasygnaty przy czynnościach prawnych gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 11) określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej,
 - a) opracowywanie instrukcji związanych z pracą podległego referatu,
 - b) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych dotyczących budżetu Gminy i Urzędu Gminy oraz zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym, a także potwierdzeniu odbioru prac, usług, materiałów i przedmiotów nietrwałych w użytkowanie,
 - c) kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Gminy,
 - d) kierowanie Referatem Finansów,
 - e) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.
 - 12) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej,

ROZDZIAŁ VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WEWNĘTRZNYMI KOMÓRKAMI
ORGANIZACYJNYMI

§ 19

Do zadań Referatu Finansów należy:

- 1) bieżące wykonywanie budżetu w zakresie dochodów budżetowych, w tym:
 - a) dokonywanie wymiaru należnych podatków i opłat wynikających z obowiązujących ustaw i uchwał Rady,
 - b) bieżąca kontrola i nadzór nad terminowością płatności podatków i opłat, a w przypadku występowania zaległości wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty,
 - c) prowadzenie ewidencji podatników,
 - d) prowadzenie ewidencji podatków i opłat oraz innych dochodów należnych gminie,
 - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) windykacja zgodnie z obowiązującymi przepisami należności gminy (podatkowych i niepodatkowych),
- 2) bieżące wykonywanie budżetu w tym:
 - a) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno rachunkowym oraz przestrzeganie zgodności realizacji wydatków z budżetem,
 - b) ewidencja wydatków budżetu Urzędu oraz budżetu gminy w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone dokumenty,
 - c) kontrola i analiza sald występujących na kontach rozrachunkowych,
 - d) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
 - e) współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy w zakresie prawidłowości realizacji wydatków budżetowych,
- 3) księgowość wydatków budżetowych,
- 4) obsługa kasowa budżetu,
- 5) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) nadzór nad ewidencją środków trwałych,
- 7) obsługa rachunków bankowych gminy i funduszy celowych,
- 8) sporządzanie bilansów,
- 9) prowadzenie rozliczeń dotyczących podatku VAT i centralizacji rozliczeń VAT jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w tym zwłaszcza związanych z:
 - a) dokonywaniem wpisów w centralnej ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) nadzorowaniem miejsc handlu obwoźnego,
 - c) inkasowaniem opłaty targowej,
 - d) udzielaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) przygotowywaniem projektów uchwał związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych,
- 12) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach finansowych, należących do kompetencji Wójta dotyczących prowadzenia szkół w tym m. in.:
 - a) gospodarowania środkami przeznaczonymi na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) udzielania dotacji oświatowych szkołom niepublicznym,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu

– w zakresie ich kompetencji.

§ 20

1. Do zadań Kierownika Referatu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

- 1) pozyskiwanie informacji o możliwościach finansowania działań w Gminie ze środków zewnętrznych,
- 2) tworzenie i aktualizacja bazy danych o funduszach Unii Europejskiej i udostępnianie zainteresowanym podmiotom,
- 3) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o możliwościach pozyskiwania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 5) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów,
- 6) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
- 7) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE,
- 8) opracowywanie, aktualizacja i ewaluacja dokumentów i planów długofalowych - w tym strategii rozwoju gminy,
- 9) współpraca przy tworzeniu i aktualizacji planów odnowy miejscowości,
- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami,
- 12) współpraca z kierownikami referatów, pracownikami merytorycznymi oraz kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz ich realizacji,
- 13) informowanie przedsiębiorców, rolników, mieszkańców Gminy i przedstawicieli organizacji pozarządowych o możliwościach skorzystania z dofinansowania ze środków unijnych ich działalności,
- 14) współpraca z innymi gminami w zakresie tworzenia wspólnych programów realizujących cele publiczne z wykorzystaniem środków unijnych,
- 15) organizacja szkoleń w zakresie pozyskiwania środków unijnych.
- 16) prowadzenie działalności informacyjnej o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz o zadaniach i możliwościach stojących w związku z tym przed jednostkami samorządu terytorialnego,
- 17) współpraca z LGD i innymi stowarzyszeniami do którego przynależy Gmina.
- 18) koordynowanie programu „Wielkopolska Odnowa Wsi”

2. Do pozostałych zadań Kierownika Referatu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych, w tym m.in.
 - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników, przygotowanie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników oraz dokumentów do „Kapitału początkowego”,
 - d) opracowanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,
 - e) prowadzenie postępowań wyjaśniających, na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, dotyczących dyscypliny pracy,

- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem osób w ramach:
 - a) prac inwentaryzacyjnych,
 - b) prac publicznych,
 - c) stażu absolwenckiego w tym kierowanie stosownych wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach:
 - a) umowy zlecenia,
 - b) umowy o dzieło,
- 4) planowanie i ewidencjonowanie urlopów pracowniczych,
- 5) ewidencjonowanie wyjść prywatnych i godzin nadliczbowych,
- 6) ewidencjonowanie i rozliczanie czasów pracy,
- 7) prowadzenie spraw badań lekarskich pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 8) realizacja zadań w zakresie BHP wobec pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) organizacja szkoleń wstępnych i okresowych
 - b) zapewnienie zabezpieczenia w zakresie środków I pomocy oraz uzgadniania osób wyznaczonych do udzielania I pomocy przedmedycznej w Urzędzie,
 - c) współpraca z inspektorem BHP,
 - d) przydział odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
 - e) ustalanie ekwiwalentu za pranie odzieży i przydział,
- 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 10) spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalno – rentowych i kombatanckich.

§ 21

Do zadań stanowiska ds. informatyki i promocji należy:

1. promocja Gminy w kraju i za granicą, polegająca zwłaszcza na:
 - a) organizowaniu gminnych imprez kulturalno-sportowych,
 - b) nawiązywaniu współpracy i koordynowaniu kontaktów z innymi gminami w kraju i za granicą w dziedzinie kultury, oświaty, sportu i wypoczynku oraz koordynowaniu spraw związanych z wizytami przedstawicieli tych gmin,
 - c) prowadzeniu spraw związanych z wyjazdami przedstawicieli Gminy Orchowo w ramach oficjalnych wizyt w innych gminach w kraju i za granicą,
 - d) obsłudze i pilotażu projektów realizowanych z Unią Europejską oraz innymi instytucjami zagranicznymi,
 - e) inicjowaniu współpracy gospodarczej, podmiotów gospodarczych z terenu Gminy Orchowo z partnerami z zewnątrz,
 - f) współpracy z jednostkami samorządowymi i instytucjami prowadzącymi współpracę z zagranicą,
 - g) utrzymywaniu kontaktów i wymiany informacji z przedstawicielami zagranicznymi w Polsce,
 - h) prowadzeniu dokumentacji z kontaktów z innymi gminami,
 - i) propagowaniu osiągnięć gospodarczych, kulturalno-oświatowych, sportowych i turystycznych Gminy w mediach krajowych i zagranicznych,
 - j) organizowaniu konferencji prasowych Wójta oraz innych upoważnionych przedstawicieli Gminy,
 - k) opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i zagranicznych na cele związane z promocją Gminy,
2. zajmowanie się sprawami dotyczącymi informatyzacji Urzędu Gminy w tym:
 - a) planowanie i realizowanie wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci informatycznej, linii przesyłowych i teleinformatycznych,

- b) wdrażanie oprogramowania, koordynowanie, nadzorowanie i dokonywanie odbioru prac wdrożeniowych,
 - c) nadzorowanie nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd,
 - d) współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcą oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,
 - e) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
 - f) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych,
 - g) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - h) przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu,
 - i) przygotowanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych,
 - j) prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
 - k) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej,
 - l) opracowanie i aktualizacja instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - m) organizowanie wspólnie z Sekretarzem Gminy szkoleń oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
 - n) zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między Urzędem a Internetem,
 - o) zapewnienie wymiany informacji między komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami,
 - p) zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami Gminy przez Internet,
 - q) opracowywanie wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją Gminy,
 - r) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
 - s) wdrażanie oraz nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
3. pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
 4. pełnienie nadzoru nad systemem alarmowym Urzędu, administrowanie kodami dostępu do tego systemu,
 5. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem monitoringu w obiektach gminnych,
 6. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie - Prawo ochrony środowiska, oraz ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenie postępowań z zakresu oceny oddziaływania na środowisko i na obszar Natura 2000,
 - b) przyjmowania od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz przedkładania wojewodzie okresowo informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - c) wydawania decyzji, nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - d) przygotowania projektów aktualizacji Programu Ochrony Środowiska

- e) zapewniania możliwości udziału społeczeństwa, w postępowaniach zmierzających do wydania decyzji lub opracowania projektów dokumentów wymagających takiego udziału,
2. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody, w tym m.in. dotyczących:
- a) zezwoleń w sprawie usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) kar administracyjnych za:
 - zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
 - c) przekazywania wojewodzie zawiadomień o dokonanych odkryciach kopalnych szczątków zwierząt i roślin,
 - d) przygotowania projektów uchwał w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
 - e) prowadzenie ewidencji ustanowionych pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, parków oraz terenów zieleni i zadrzewień,
 - f) utrzymania i tworzenia nowych terenów zieleni i zadrzewień,
3. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa polegających na:
- a) obsłudze rolników i producentów rolnych,
 - b) współpracy z Izbą Rolniczą, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
 - c) obsłudze komisji ds. szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na obszarach dotkniętych klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, wymarznienia, powodzi, huraganu, pożaru spowodowanego wyładowaniem atmosferycznym lub osuwiskami ziemi.
 - d) współpracy z Gminną Spółką Wodną w zakresie melioracji i urządzeń wodnych,
 - e) przeprowadzania kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
 - f) przygotowywaniu projektów pism oraz wykonywaniu innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt w tym m.in. dotyczących:
 - przyjmowania i przekazywania do Inspekcji Weterynaryjnej zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt, a w szczególności poronienia u bydła, świń, owiec i kóz, objawów neurologicznych u zwierząt, znacznej liczby nagłych padnięć, zmian o charakterze krost, pęcherzy, nadżerek lub wybroczyn na skórze i błonach śluzowych zwierząt kopytnych oraz podwyższonej śmiertelności zwierząt akwakultury,
 - wyznaczania rzeczoznawców z listy prowadzonej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii dla oszacowania dla celów odszkodowania, wartości rynkowej zwierząt zabitych lub poddanych ubojowi z nakazu organów Inspekcji Weterynaryjnej albo padłych w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez te organy przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania,
 - wyznaczania rzeczoznawców z listy prowadzonej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii dla oszacowania dla celów odszkodowania, wartości rynkowej produktów pochodzenia zwierzęcego zniszczonych z nakazu organów Inspekcji Weterynaryjnej przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania,
 - pomocy w organizowaniu na terenie gminy akcji okresowego szczepienia psów i wolno żyjących lisów,

- g) wykonywaniu czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, o których mowa w obowiązujących przepisach zwłaszcza w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym m.in. dotyczących:
 - występowania przez Wójta o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
 - wydawania opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, III oraz torfowisk,
 - nakazania właścicielowi gruntów wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów, w razie wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów, niż erozja i ruchy mas ziemi, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - wydawania na wniosek strony opinii w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie - Prawo Łowieckie, w tym m. in. dotyczących:
 - przygotowywania opinii o rocznych planach łowieckich,
 - przygotowywania opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o lasach, w tym m. in. dotyczących:
 - opiniowania przyznania środków na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do takiego zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - wyłożenia projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - opiniowania wniosków o nieodpłatne udostępnienie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych)
4. prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001r. - Prawo wodne, w tym m.in. dotyczących:
- a) zapewnienia przez właścicieli nieruchomości przyległych do wód objętych powszechnym korzystaniem, dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie;
 - b) nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku spowodowanie przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie;
 - c) zatwierdzenia pisemnej ugody zawartej przez właścicieli gruntów dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpływają szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
5. współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej,
6. przestrzeganie terminowości i rzetelności sporządzanych sprawozdań okresowych wymaganych przepisami prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków w tym sprawozdań o wysokości opłat za korzystanie ze środowiska do UMWW w związku eksploatacją hydroforni, oczyszczalni ścieków, kotłowni, pojazdów spalinowych itp.
7. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie – w tym publikowanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i Ekoportalu wymaganych przepisami prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków,
8. wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy i inne urządzenia spalinowe.
9. współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki komunalnej a także zastępowanie osoby zatrudnionej na tym stanowisku w razie nieobecności,
10. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 23

Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym m. in. dotyczących:
 - a) zapewnienia zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, poprzez m.in. sprawowanie nadzoru nad hydroformiami, oczyszczalnią ścieków i ich pracownikami,
 - b) poszukiwania możliwości finansowania inwestycji ze środków krajowych, funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy oraz aplikowania o te środki na realizację inwestycji komunalnych dotyczących gospodarki wodno ściekowej, gospodarki odpadami, inwestycji w ochronę środowiska i odnawialne źródła energii,
 - c) sprawowania nadzoru nad realizacją inwestycji komunalnych dotyczących sieci kanalizacyjnych i wodociągowych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi wykonującymi prace przy usuwaniu awarii wodociągowych i kanalizacyjnych oraz wykonującymi prace inwestycyjne w zakresie wodociągów i kanalizacji,
 - e) zapewnienia należytej jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,
 - f) informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - g) przygotowywania kalkulacji taryf za zbiorowe dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
 - h) wydawania warunków technicznych dotyczących budowy przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - i) sporządzania umów na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - j) prowadzenia ewidencji zawartych umów z odbiorcami na zbiorowe dostarczanie wody oraz ewidencji gospodarstw domowych i innych podmiotów podłączonych do zbiorczej kanalizacji sanitarnej,
 - k) opracowywania i aktualizacji wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - l) opracowywania i aktualizacji regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
 - m) nadzoru nad aktualnością pozwoleń wodnoprawnych w zakresie poboru wód i oczyszczania ścieków,
2. prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej urządzeń i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz inwentaryzowanie odcinków sieci nie posiadających takiej dokumentacji.
3. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o odpadach, w tym m. in. dotyczących:
 - a) wdrażania zmian i usprawnień w przyjętym systemie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) wydawania decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - c) organizacji akcji informacyjnych i edukacyjnych w zakresie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi i segregacji odpadów.
 - d) opiniowania harmonogramu wywozu odpadów komunalnych,
 - e) nadzoru nad funkcjonowaniem Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
4. prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m. in. dotyczących:
 - a) prowadzenia ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,

- przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - właścители nieruchomości u których występują materiały zawierające azbest,
 - b) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Orchowo w tym obowiązku dokumentowania (w formie rachunków) opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - c) wydawania decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku nie wywiązywania się przez właścители nieruchomości z obowiązków wynikających z ustawy i Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Orchowo,
 - d) współpracy z konserwatorami wodociągów w zakresie kontroli korzystania przez właścители nieruchomości z usług dotyczących dostarczania wody i odbioru nieczystości ciekłych,
 - e) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez podmioty do tego zobowiązane,
 - f) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy z zakresu utrzymania czystości i porządku – w tym aktualizowania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - g) wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - h) prowadzenia rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścители nieruchomości
 - i) przeprowadzania kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.
5. nadzór nad rekultywacją składowiska odpadów w Skubarczewie
 6. przestrzeganie terminowości i rzetelności sporządzanych sprawozdań okresowych wymaganych przepisami prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków,
 7. publikowanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i Ekoportalu wymaganych przepisami prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków,
 8. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji,
 9. współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa oraz ze stanowiskiem ds. dróg i inwestycji oraz zastępowanie osób zatrudnionych na tych stanowisku w razie ich nieobecności.”

§ 24

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, obronności i zarządzania kryzysowego należy:

1. wykonywanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego, polegających zwłaszcza na:
 - a) dokonywaniu oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywaniu i opiniowaniu planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywaniu i uzgadnianiu planów działania,
 - d) organizowaniu i koordynowaniu szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowaniu szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowaniu i zapewnieniu działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
 - g) tworzeniu i przygotowywaniu do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h) przygotowywaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) planowaniu i zapewnieniu środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy

- przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- j) planowaniu i zapewnieniu ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k) planowaniu i zapewnieniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - l) wyznaczaniu zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowaniu przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - m) zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - n) zaopatrywaniu organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - o) integrowaniu sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - p) zapewnieniu warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - q) opiniowaniu wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - r) opracowywaniu informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - s) współpracy z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - t) kontrolowaniu przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - u) ustalaniu wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - v) organizowaniu i prowadzeniu szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - w) współdziałaniu z naczelnikami jednostek OSP i komendantem gminnym OSP w celu zapewnienia sił i środków na realizację zadań wynikających z obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - x) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - y) przygotowaniu i zapewnieniu niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
 - z) opracowaniu i utrzymaniu w stałej gotowości:
 - regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W” oraz obsady personalnej Urzędu i szczególnego zakresu obowiązków stałej gotowości obronnej państwa,
 - dokumentacji dotyczącej osiągania podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
 - planu zapewniającego realizację zestawu zadań przewidzianych do realizacji w procesie podwyższonej gotowości obronnej,
 - dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - dokumentów organizacyjno – planistycznych w zakresie zapewnienia w czasie wojny warunków funkcjonowania w ustalonym trybie pracy,
 - aa) opracowaniu analiz, sprawozdań i realizacji zadań obronnych dla potrzeb Wojewody,
 - ab) organizowaniu i prowadzeniu działalności kontrolno – rozliczeniowej z realizacji zadań obronnych w tym obrony cywilnej,
 - ac) planowaniu i realizowaniu przedsięwzięcia w zakresie szkolenia obronnego,

- ad) prowadzeniu dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego,
 - ae) przygotowaniu i aktualizacji projektu gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - af) prowadzeniu spraw z zakresu akcji kurierskiej,
 - ag) prowadzeniu spraw z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej.
2. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o gospodarce nieruchomościami, w tym m. in. dotyczących:
 - a) tworzenia gminnego zasobu nieruchomości i zarządzania tym zasobem poprzez m.in.:
 - prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób Gminy,
 - zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
 - sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - zbywanie oraz nabywanie nieruchomości z zasobu i do zasobu,
 - wydzierżawianie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - b) prowadzenia obsługi przetargów dotyczących sprzedaży lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości będących własnością Gminy.
 3. współpraca ze stanowiskiem ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie przygotowywania terenów dla przedsiębiorstw chcących inwestować na terenie Gminy,
 4. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym m.in. dotyczących:
 - a) opracowania założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz wnioskowania zmian wynikających z uwarunkowań realizacji tego programu,
 - b) gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
 - koordynacji działań w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - kontroli realizacji umów o administrowanie lokalami, których Gmina jest właścicielem lub współwłaścicielem,
 - rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy najmu,
 - prowadzenia spraw o eksmisję z lokali komunalnych lub zamiany tych lokali.
 5. współpraca ze stanowiskiem ds. panowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie właściwego utrzymania stanu technicznego mieszkań komunalnych,
 6. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania cmentarzami, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza ustawie z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym m.in. dotyczących wydania decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel,
 7. realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i z przepisów wykonawczych do niej, w tym:
 - a) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
 8. nadzór nad działalnością OSP oraz współpraca z Komendantem Gminnym OSP i naczelnikami jednostek OSP z terenu gminy,
 9. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 25

Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy i archiwum zakładowego należy:

1. prowadzenie niektórych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o gospodarce nieruchomościami, w tym m. in. dotyczących:
 - a) ustalania opłaty adiacenckiej,
 - b) komunalizacji gruntów i nieruchomości oraz prowadzenia obsługi komisji inwentaryzacyjnej,
2. obsługa kancelaryjna Rady i jej komisji, w tym:
 - a) zawiadamianie o posiedzeniach Rady i jej komisji,

- b) protokołowanie posiedzeń Rady i jej komisji,
- c) terminowe przekazywanie Wójtowi odpisów uchwał Rady i wniosków komisji oraz wyciągów z protokołów posiedzeń Rady,
- d) niezwłoczne przekazywanie Wójtowi treści zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych zgłoszonych podczas sesji Rady,
- e) niezwłoczne przekazywanie zainteresowanym radnym odpowiedzi udzielonych na zadane zapytania i interpelacje,
- f) prowadzenie spraw osobowych radnych,
- g) prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i interpelacji radnych,
- 3. współudział z Sekretarzem Gminy w przygotowaniu wyborów organów sołectw,
- 4. współpraca z sołtysami w zakresie organizacji narad i zebrań,
- 5. prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 6. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 7. przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie dodania do rzeczowego wykazu akt nowych symboli
- 8. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. oświaty, kultury, sportu i organizacji pozarządowych należy:

1. realizowanie zadań określonych w przepisach prawa wynikających z obowiązku prowadzenia szkół i przedszkoli, w tym:
 - a) monitorowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół, przedszkoli i ośrodków przedszkolnych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad tymi jednostkami,
 - b) realizowanie systemu awansu zawodowego nauczycieli,
 - c) współpraca z Kuratorium Oświaty, nauczycielskimi organizacjami związkowymi, uczelniami wyższymi, organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami i placówkami wychowania pozaszkolnego w zakresie wykonywania zadań oświatowych oraz w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - d) współpraca z niepublicznymi szkołami i przedszkolami,
 - e) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego,
 - f) wspólnie ze stanowiskiem ds. Dróg i Inwestycji planowanie remontów szkół i przedszkoli,
 - g) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
 - h) przygotowanie projektów regulaminów, projektów uchwał oraz projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
 - i) organizowanie prawidłowego i racjonalnego dowozu dzieci do szkół na terenie Gminy Orchowo, oraz bieżące monitorowanie realizowanych dowozów,
 - j) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
 - k) współpraca z Komisjami Rady w zakresie organizacji oświaty,
 - l) monitorowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli,
 - m) sporządzanie rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
 - n) koordynowanie programów rządowych w zakresie oświaty, w tym rozliczanie udzielonych dotacji,
 - o) kontrolowanie prawidłowości pobierania i wykorzystania dotacji przyznanych szkołom niepublicznym.
2. prowadzenie spraw dotyczących kultury, sportu, edukacji i organizacji pozarządowych w tym

zwłaszcza:

- a) wykonywanie czynności związanych z tworzeniem i likwidacją instytucji kultury,
 - b) żądanie od instytucji kultury i sportu informacji o realizacji zadań statutowych, a także wizytowanie ich w zakresie działalności programowej oraz wydanie wiążących zaleceń,
 - c) przekazywanie Wójtowi oceny wizytowanych instytucji, z wnioskami w zakresie działalności programowej,
 - d) współdziałanie ze społecznym ruchem sportowym, kulturalnym, ekologicznym, niosącym pomoc społeczną (humanitarną), krzewiącym naukę, aktywne formy rekreacji oraz inne formy aktywności społecznej, związkami twórczymi i stowarzyszeniami o takim charakterze,
 - e) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,
 - f) współudział w organizowaniu gminnych imprez kulturalnych,
 - g) inspirowanie i współorganizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju,
 - h) przygotowanie propozycji podziału dotacji dla organizacji zajmujących się kulturą i sportem,
 - i) realizacja zadań związanych z budową i funkcjonowaniem obiektów kultury i sportu na terenie gminy,
 - j) nadzór nad realizacją programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na realizację zadań publicznych,
 - l) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem udzielonych dotacji na realizowane zadania publicznych,
 - m) koordynowanie czynności związanych z funkcjonowaniem boiska „Orlik 2012”
2. prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych oraz w ustawie - Prawo o zgromadzeniach,
 3. współpraca z dyrektorami instytucji kultury oraz organizacjami społecznymi i kulturalnymi, w zakresie organizacji działalności kulturalnej,
 4. prowadzenie spraw należących do kompetencji Wójta z zakresu opieki zdrowotnej,
 5. prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
 6. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. dróg i inwestycji należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących dróg publicznych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o drogach publicznych, w tym m.in. dotyczących:
 - a) opiniowania przebiegu dróg powiatowych,
 - b) wykonywania obowiązków zarządcy dróg gminnych w tym:
 - opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - opracowywania projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - pełnienia funkcji inwestora,
 - utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych

- zadań na rzecz obronności kraju,
 - koordynacji robót w pasie drogowym,
 - wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - podejmowanie decyzji o wykonywaniu robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających oraz nadzorowanie ich wykonywania,
 - przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - wprowadzania ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - utrzymywania zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
2. przygotowywanie planów remontów budynków komunalnych, z wyłączeniem budynków mieszkalnych i mieszkań komunalnych,
 3. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem wiat przystankowych,
 4. prowadzenie spraw z zakresu planowania i organizowania publicznego transportu zbiorowego o którym mowa w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym,
 5. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, planowaniem kapitalnych remontów i bieżących remontów urządzeń komunalnych, placówek oświaty, świetlic i innych obiektów będących własnością gminy,
 6. prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych, nadzorowanie ich inwentaryzacji,
 7. umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 8. prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów budowlanych przy nadzorowanych budowach i remontach o których mowa w ust. 2,
 9. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym,
 10. sprawowanie nadzoru nad realizowaniem inwestycji komunalnych dotyczących m. in. sieci dróg gminnych, oświetlenia ulicznego, budownictwa komunalnego w tym obsługa i pilotaż projektów realizowanych z Unią Europejską oraz innymi instytucjami zagranicznymi, mającymi na celu finansowanie tychże inwestycji,
 11. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 28

Do zadań Sekretarki należy:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu w tym:
 - a) obsługa klientów Urzędu oraz udzielanie im informacji
 - b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu w systemie tradycyjnym i z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów (wprowadzanie korespondencji do elektronicznego systemu obiegu dokumentów)
 - c) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - d) obsługa centrali telefonicznej,
 - e) prowadzenie listy obecności pracowników,
 - f) zarządzanie kluczami do biur, pomieszczeń i budynków Urzędu,
 - g) przyjmowanie i obsługa gości,

- h) zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich rejestru,
- 2. przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego, sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej, a także uszkodzeń dróg,
- 3. prowadzenie ogółu spraw związanych z organizowaniem i kontrolowaniem pracy osób skazanych i skierowanych do Urzędu Gminy Orchowo w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 4. zaopatrzenie Urzędu Gminy w artykuły biurowe, pieczątki i środki czystości
- 5. prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych w Urzędzie Gminy,
- 6. sporządzanie umów na ryczałty samochodowe:
 - a) zamiejscowe,
 - b) lokalne,
- 7. obsługa kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy,
- 8. prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) zarządzeń kierownika Urzędu,
 - c) upoważnień wydawanych przez Wójta,
 - d) skarg i wniosków,
 - e) umów zlecenie i umów o dzieło oraz pozostałych umów,
 - f) kontroli zewnętrznych własnej jednostki i wewnętrznych jednostek podległych,
 - g) przyjęć interesantów przez Wójta,
- 9. prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 10. współudział z Sekretarzem Gminy w przygotowaniu wyborów:
 - a) Prezydenta RP,
 - b) do Parlamentu RP (Sejm, Senat),
 - c) do Parlamentu Europejskiego,
 - d) do Samorządu Terytorialnego,
 - e) referendum lokalnego
- 11. pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym:
 - a) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
 - b) dokonywanie kontroli przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 12. przechowywanie ksiąg:
 - a) kontroli sanitarnej,
 - b) czyszczenia przewodów kominowych w budynkach gminnych,
- 13. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 29

Do zadań stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego należy:

- 1. prowadzenie spraw z zakresu uchwalania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2. prowadzenie spraw z zakresu uchwalania nowych lub zmiany istniejących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4. analizowanie wniosków w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5. udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy do publicznego wglądu oraz popularyzacja ich treści,
- 6. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

7. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Orchowo,
8. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w obowiązującym studium lub miejscowym planie zagospodarowania terenu,
9. rozpatrywanie żądań właścicieli albo użytkowników wieczystych nieruchomości wypłacenia im odszkodowania lub wykupienia od nich nieruchomości lub jej części, uzasadnionych tym, iż w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmianą lub wydaniem decyzji o warunkach zabudowy, korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,
10. prowadzenie spraw z zakresu poboru opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą w sytuacji gdy właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość,
11. przygotowywanie dla Rady Gminy informacji o zgłoszonych żądaniach wypłacenia odszkodowania za poniesioną szkodę w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub wydaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz zwrotu tego odszkodowania na rzecz gminy i opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na rzecz aktualnego właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, w przypadku stwierdzenia nieważności miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub wydanej decyzji o warunkach zabudowy, a także informacji o wydanych decyzjach o ustaleniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub wydaniem decyzji o warunkach zabudowy,
12. wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego.
13. przygotowywanie, we współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami, planów remontów gminnych budynków mieszkalnych i mieszkań komunalnych,
14. prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów budowlanych przy budowach i remontach o których mowa w ust 13.
15. prowadzenie spraw związanych z działalnością na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy,
16. prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
17. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
18. udziału w pracach gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
19. opracowania wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
20. prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmian nazw ulic oraz miejscowości,
21. prowadzenie spraw dotyczących nadawania numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie elektronicznej ewidencji nadanych numerów porządkowych nieruchomości oraz nadzór nad umieszczaniem tabliczek z numeracją nieruchomości,
22. nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem tablic z nazwami miejscowości, ulic i numerami kierunkowymi do nieruchomości, oraz prowadzenie ich ewidencji,
23. prowadzenie niektórych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, o których mowa w obowiązujących przepisach dotyczących podziału i scalania geodezyjnego nieruchomości,
24. przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, o których mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989 – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym m.in. dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
25. współpraca z geodetami w zakresie zlecenia prac geodezyjnych wznawiania granic i rozgraniczania nieruchomości stanowiących własność Gminy,

26. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym m. in. dotyczących:
 - 1) przyjmowania i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym,
 - 2) opracowania, aktualizacji i realizacji zapisów gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 3) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,
 - 4) opieka nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci,
27. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 30

Do zadań Rady Prawnego należy:

1. świadczenie pomocy prawnej dla organów Gminy i Urzędu Gminy, w tym:
 - a) doradztwo prawne w sprawach bieżących związanych w działalnością Gminy,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) przygotowywanie projektów umów, pism oraz projektów innych dokumentów,
 - d) analizy złożonych przez Gminę projektów umów, pism oraz projektów innych dokumentów,
 - e) uczestnictwo lub reprezentacja w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
 - f) opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja wewnętrznych aktów prawnych oraz reprezentowanie Gminy wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw,
 - g) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady Gminy, udział w sesjach i komisjach Rady oraz komisjach przetargowych na polecenie Zleceniodawcy,
 - h) udzielanie porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
 - i) pomoc przy opracowywaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach,
 - j) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych, przed organami administracji publicznej i organami innych instytucji publicznych i prywatnych,
 - k) systematyczne analizowanie zmian w przepisach prawa w zakresie działania Gminy oraz informowanie o nich pracowników merytorycznych,
 - l) przeprowadzanie szkoleń z zakresu aktualnie obowiązującego stanu prawnego.
2. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 31

Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych,
- 2) zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 32

Do zadań stanowiska ds. profilaktyki i współpracy z młodzieżą należy:

1. sprawowanie opieki nad dziećmi przychodzącymi do świetlicy,
2. prowadzenie ewidencji osób uczęszczających na zajęcia świetlicowe,
3. organizowanie zajęć sportowych, plastycznych i in.
4. organizowanie konkursów plastycznych, sportowych, sprawdzianów wiedzy,
5. pomoc w odrabianiu lekcji,
6. wspieranie w rozwoju talentów i umiejętności dzieci,

7. organizowanie czasu wolnego, prowadzenie tematycznych zajęć pozalekcyjnych dzieci i młodzieży,
8. prowadzenie pracy z grupą poprzedzone jej planowaniem,
9. współpraca z instytucjami tj. szkołami, GOPS i GKRPA, instytucjami kultury, i in.
10. pomoc dzieciom w radzeniu sobie z życiowymi problemami, kryzysami (rodzinnymi, związanymi z relacjami z rówieśnikami, szkolnymi itp.)
11. organizowanie życia kulturalnego we współpracy z instytucjami kultury, gminną oraz urzędem gminy,
12. nadzór nad Internetowym Centrum Edukacji Oświatowej,
13. wyszukiwanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie działalności ośrodka,
14. wspieranie organizacji pozarządowych.
15. nadzór nad systemem monitorowania obiektu, wyłączając nadzór techniczny,
16. dbanie o utrzymanie porządku wokół obiektu i na jego terenie,
17. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 33

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony 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 jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec osób których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych

§ 34

Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

1. prowadzenie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
2. kontrola przestrzegania procedur bezpieczeństwa eksploatacji,

§ 35

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. przyjmowanie oświadczeń dotyczących:
 - a) wstąpienia w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznania dziecka,
 - e) zmiany imion dziecka wpisanego do aktu stanu cywilnego w chwili jego sporządzenia,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i odpisów tych aktów,
3. przygotowywanie zaświadczeń o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym m.in. o:
 - a) dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
 - b) zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - c) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu wyznaniowego,
 - d) zdolności prawnej obywatela polskiego lub zamieszkałego w Polsce cudzoziemca do

- zawarcia małżeństwa za granicą,
4. wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu,
 5. ustalanie, odtwarzanie uzupełnianie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego,
 6. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
 7. spisywanie treści testamentu ustnego,
 8. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności Gminy,
 - b) aktualizowanie kartoteki adresowej i udzielanie informacji adresowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego,
 9. realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i z przepisów wykonawczych do niej, w tym:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących uznawania poborowego i żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących uznawania poborowego i żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową za żołnierza samotnego,
 - c) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz poboru,
 10. realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
 - b) analiza dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o przyznanie Karty,
 - c) wprowadzanie danych członków rodziny do systemu,
 - d) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania Karty,
 - e) ogłaszanie aktualnego wykazu uprawnień w drodze obwieszczenia lub w inny zwyczajowo przyjęty w danej gminie sposób publicznego ogłaszania;
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty;
 - g) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych – sprawozdania z realizacji programu zawierają informacje dotyczące (liczby wydanych Kart, liczby rodzin wielodzietnych korzystających z programu, liczby dzieci wchodzących w skład rodzin wielodzietnych korzystających z programu, wydatków poniesionych na realizację programu);
 11. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 36

Do zadań Inspektora BHP należy:

- 1) Opracowywanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk,
- 2) Zapewnienie pod względem organizacyjno – prawnym przestrzegania przepisów BHP,
- 3) Przeprowadzanie i organizacja szkoleń pracowniczych w zakresie przestrzegania przepisów BHP,
- 4) Obsługa zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy może być realizowana przez podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej umowy. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 37

Wójt uprawniony jest do podpisywania dokumentów, pism i decyzji:

- 1) w sprawach należących do jego kompetencji,
- 2) kierowanych do:

- a) osób zajmujących naczelne stanowiska państwowe określone w odrębnych przepisach,
- b) organów nadzoru nad działalnością gmin,
- c) organów powołanych do ścigania przestępstw,
- d) organów jednostek samorządu terytorialnego,
- e) zawierających odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych.

§ 38

Zastępca Wójta podpisuje pisma, o których mowa w § 37 podczas nieobecności Wójta.

§ 39

Skarbnik oraz Kierownik USC podpisują pisma, do których podpisywania władni są z mocy prawa wyłącznie oni.

§ 40

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień.

ROZDZIAŁ VIII SYSTEM KONTROLI

§ 41

W Urzędzie funkcjonują procedury kontroli zarządczej oparte na standardach Kontroli Zarządczej wydanych przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku, zawarte w dokumentach opisujących procedury systemu kontroli zarządczej

§ 42

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną bieżącą sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, niezależnie od czynności kontroli instytucjonalnej.
3. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana wobec jednostek tworzonych przez Gminę, a w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach także w stosunku do innych osób lub jednostek organizacyjnych.
4. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi zdarzeniami,
 - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 43

Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

- a) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- b) Skarbnik w sprawach wykonywania budżetu i planu finansowego, a także badania stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- d) inne osoby upoważnione przez Wójta,

§ 44

Kontrole należy przeprowadzać zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Wójta. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

§ 45

1. Kontrolę doraźną zarządza Wójt.
2. W zarządzeniu o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 należy określić przedmiot, miejsce i termin kontroli oraz osoby zobowiązane do jej przeprowadzenia.

§ 46

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z treścią zarządzenia, o którym mowa w § 45 ust. 2 oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli.
2. Jeśli kontrolujący przeprowadza kontrolę ujętą w planie kontroli, informuje kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o przedmiocie kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 47

W razie przeprowadzenia kontroli zewnętrznej o przedmiocie, terminie i miejscu kontroli, kontrolujący powiadamia kontrolowanego okazując mu imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i swój dowód osobisty oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez tę jednostkę.

§ 48

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 49

1. Ustalenia kontroli kontrolujący spisuje w protokole.
2. Z treścią protokołu kontrolujący winien zapoznać kontrolowanego oraz poinformować go o prawie zgłoszenia zastrzeżeń, co do treści protokołu w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu z kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
4. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany. Jeśli kontrolowany odmawia podpisania protokołu, kontrolujący winien uzyskać od niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Protokół z kontroli podpisuje w takim razie tylko kontrolujący, czyniąc w treści protokołu wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz załączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden kontrolujący obowiązany jest doręczyć kontrolowanemu.

§ 50

1. O wynikach kontroli, a zwłaszcza o stwierdzonych w jej toku nieprawidłowościach, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie zarządzającego kontrolę.
2. Na podstawie wyników kontroli zarządzający kontrolę kieruje do kontrolowanego i do osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad kontrolowanym, zalecenia pokontrolne oraz wyznacza

- termin na ich realizację.
3. Kontrolowany zobowiązany jest poinformować pisemnie zarządzającego kontrolę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY ORCHOWO

§ 51

Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego rozdziału są:

- uchwały Rady Gminy,
- zarządzenia Wójta.

§ 52

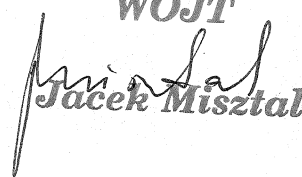
1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym przygotowuje z upoważnienia Wójta komórka, z którego zakresem działania związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.
2. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, zgodny z zasadami technik prawodawczych, a redakcja przepisu zwięzła, bez wieloznacznych określeń i odpowiadająca zasadom poprawności języka polskiego.
3. Jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy kilku komórek, opracowuje go zespół powołany przez Wójta w skład, którego wchodzi pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych.
4. Projekt każdego aktu prawnego musi być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Zaopiniowanie projektu aktu prawnego przez radcę ma postać pisemną. W opinii radca prawny powinien napisać, czy akceptuje przedstawioną mu wersję aktu prawnego, czy też należy wprowadzić wskazane przez niego poprawki.
6. Zaakceptowany przez Wójta i radcę prawnego projekt uchwały, może zostać skierowany do komórki ds. obsługi rady gminy i archiwum zakładowego, a projekt zarządzenia do Sekretariatu.
7. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i archiwum zakładowego może przekazać pod obrady Komisji Rady wyłącznie zaakceptowany przez Wójta i radcę prawnego projekt uchwały.

ROZDZIAŁ X

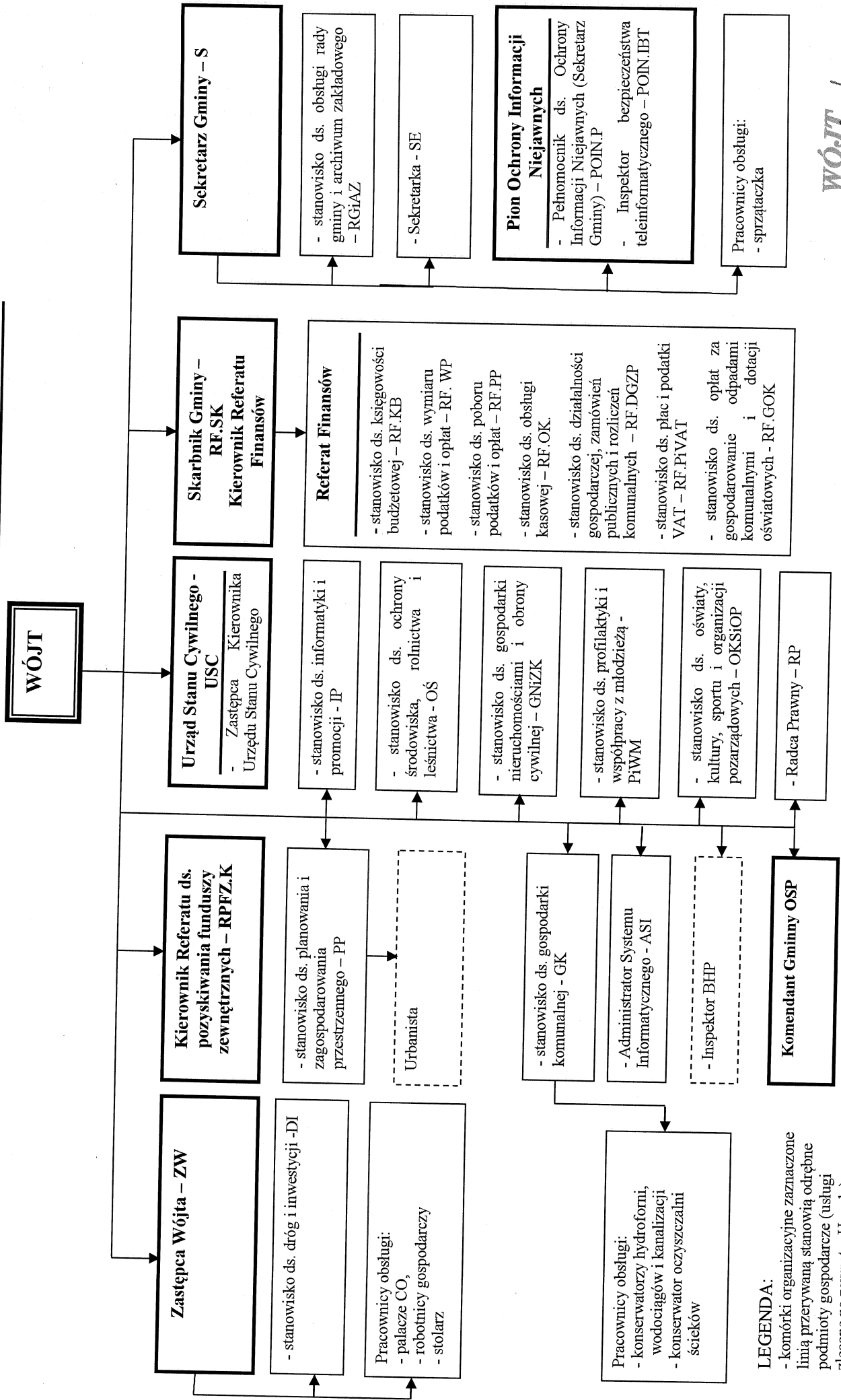
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

WÓJT

Jacek Misztal

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORCHOWO



LEGENDA:
- komórki organizacyjne zaznaczone linią przerywaną stanowią odrębne podmioty gospodarcze (usługi zlecone na zewnątrz Urzędu)

WÓJT
Jacek Misztal

