ZARZĄDZENIE NR 7/2014

Wójta Gminy Radomin

z dnia 28 stycznia 2014 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radomin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318), zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radomin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 62/2012 Wójta Gminy Radomin z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radomin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2014 r.

Wójt

Inż. Piotr Wolski

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Wójta Gminy Radomin
Nr 7/2014
z dnia 28 stycznia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADOMIN

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1.Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy wykonuje zadania publiczne wynikające z ustawy.
2.Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3.Siedzibą Urzędu Gminy jest Radomin.
4.Urząd Gminy działa na podstawie:
1)ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.);
2)ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.);
3)ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
4)ustaw i przepisów szczegółowych z zakresu:
a)administracji rządowej, których zadania zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
b)administracji rządowej i samorządowej powierzone samorządowi gminnemu na podstawie porozumień zawartych miedzy Radą Gminy a organem administracji rządowej i samorządowej;
5)Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2013 r. poz. 4003);
6)niniejszego Regulaminu;
7)Regulaminu Pracy;
8)innych własnych aktów normatywnych.
5.Urząd Gminy realizuje zadania:
1)własne wynikające z ustawy;
2)zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
3)wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
4)pozostałe, w tym określone w Statucie oraz Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta.
6.Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
1)Regulamin – Regulamin Organizacyjny Gminy Radomin;
2)Gmina – Gmina Radomin;
3)Urząd – Urząd Gminy Radomin;
4)Rada Gminy – Rada Gminy Radomin;
5)Radny – Radny Gminy Radomin;
6)Komisja – Komisja Rady Gminy Radomin;
7)Wójt – Wójt Gminy Radomin;
8)Sekretarz – Sekretarz Gminy Radomin;
9)Skarbnik – Skarbnik Gminy Radomin;
10)Kierownik – Kierownik Referatu Urzędu Gminy Radomin;
11)Referat – komórka organizacyjna Urzędu Gminy Radomin;
12)Jednostka Organizacyjna Gminy – Jednostka utworzona przez Gminę;

13)komórka organizacyjna – Referat;
14)Budżet – Budżet Gminy Radomin.

7.Regulamin organizacyjny określa:

1)kierownictwo urzędu i jego strukturę organizacyjną;
2)zadania i kompetencje kierownictwa urzędu;
3)zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych;
4)zasady i tryb funkcjonowania urzędu;
5)zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
6)tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych obywateli oraz skarg i wniosków;
7)zakres upoważnień udzielonych pracownikom do prowadzenia i załatwiania spraw;
8)zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

8.Urząd Gminy zapewnia obsługę organizacyjną, prawną, techniczną, kancelaryjno-biurową Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy.

9.Załatwianie spraw w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

10.Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych(Dz. U. Nr 14 poz. 67), niniejszym Regulaminem i Zarządzeniami Wójta.

11. Używane w Urzędzie Gminy pieczęcie i pieczątki sporządzane są według wzorów określonych w odrębnych przepisach, bądź według wzoru określonego przez Kierowników Referatów Urzędu Gminy. Przy używaniu pieczęci i pieczątek jest stosowany tusz w kolorze czerwonym.

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

ROZDZIAŁ 2. KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 2

1.Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy.

2.Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, a także reprezentuje ją na zewnątrz.

3.Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających Status Wójta.

4.W realizacji zadań własnych podlega wyłącznie Radzie Gminy.

5.Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1)wykonywanie uchwał Rady;
2)przedkładanie Radzie projektów uchwał;
3)prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
4)wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
5)wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu w zakresie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
6)podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy;
7)podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Wójta oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz z Urzędu;

8)nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej oraz utrzymywanie kontaktów z organami tych administracji;
9)rozstrzyganie sporów kompetencyjnych miedzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
10)Ogłaszanie Uchwał i innych aktów, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa;
11)wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
12)organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
13)wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego kierownika Urzędu w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
14)zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
15)informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia Gminy do związku komunalnego;
16)przedkładanie Wojewodzie Uchwał Rady;
17)składanie Radzie okresowych sprawozdań z wykonanych prac oraz udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania i interpelacje składane przez Radnych;
18)sprawowanie nadzoru nad działalnością i pracą, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów;
19)wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Wójta wynikających z przepisów prawa.
6. W przypadku nieobecności Wójta zadania wykonuje Sekretarz Gminy w zakresie posiadanego upoważnienia, z wyjątkiem zadań zastrzeżonych do osobistego załatwiania przez Wójta.

§ 3

1.Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizację pracy Urzędu.
2.Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym, przy pomocy którego realizuje zadania jemu przypisane oraz odpowiada za sprawy związane z funkcjonowaniem urzędu.
3.Do zadań Sekretarza Gminy i kompetencji należy w szczególności:
1)organizacja właściwej pracy komórek organizacyjnych Urzędu;
2)prowadzenie zbiorów przepisów gminnych oraz sporządzanie ich projektów;
3)prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy,;
4)nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej, Rejestru Kancelaryjnego w Urzędzie oraz archiwizowaniem akt wytworzonych w Urzędzie;
5)podejmowanie działań w celu przestrzegania i stosowania w Urzędzie:
a)obowiązujących regulacji prawnych,
b)polityki zatrudnienia i zarządzania zasobami ludzkimi ustanowionych przez Wójta,
c) ochrony informacji niejawnych,
d)zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
6)opracowywanie w porozumieniu z Kierownikami Referatów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu i ich bieżąca aktualizacja wynikająca ze zmian organizacyjnych i kompetencyjnych;
7)wykonywanie zadań urzędnika wyborczego;
8)wykonywanie zadań związanych z informatyzacją Urzędu;
9)przygotowywanie i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych Kierowników Referatów i Kierowników Jednostek Organizacyjnych;
10)przygotowywanie procedur konkursowych oraz ich przeprowadzanie na zwolnione w Urzędzie stanowiska pracy;
11)załatwianie spraw indywidualnych z zakresu zadań Wójta wynikających z udzielonego upoważnienia;
12)dbałość o wygląd lokali biurowych oraz budynku Urzędu Gminy i jego otoczenia;

13)prowadzenie spraw BHP i P POŻ;
14)zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
15)zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
16)zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
17)kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie, w tym przede wszystkim kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
18)opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
19)prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
20)prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
21)prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
22) analiza i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
23) koordynowanie prac i zamierzeń związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych;
24) prowadzenie i nadzorowanie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, oraz w zakresie udostępniania informacji publicznej;
25) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych organów gminy oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy;
26) Opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności Kierowników Referatów i Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy;
27) sprawowanie w imieniu Wójta kontroli wewnętrznych, w tym także kontroli doraźnych;
28) wykonywanie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie, nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski oraz zapytania i interpelacje Radnych;
29) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. zarządzania jakością w Urzędzie Gminy.

§ 4

1.Skarbnik wykonuje obowiązki Głównego Księgowego Budżetu Gminy i Głównego Księgowego Urzędu szczegółowo określone w odrębnych przepisach.
2.Skarbnik prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości oraz gospodarki finansowej Gminy i Urzędu.
3.Skarbnik kieruje Referatem Finansów, przy pomocy którego wykonuje zadania jemu przypisane oraz opracowuje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentacji finansowej.
4.Skarbnik w razie niemożliwości pełnienia obowiązków służbowych udziela za wiedzą Wójta innym osobom upoważnienia do kontrasygnowania czynności, z których wynikają zobowiązania pieniężne.

5.Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
1)opracowywanie prognoz wieloletnich Gminy;
2)sporządzanie projektu Rocznego Budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia przez Radę Gminy, po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta Gminy;
3)bieżące realizowanie Budżetu Gminy oraz składanie sprawozdań Organom Gminy;
4)opracowywanie i przekazywanie w obowiązującym terminie Kierownikom Referatów i kierownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania Projektu Budżetu Gminy;

5)negocjowanie z organami administracji rządowej i samorządowej wysokości środków finansowych na przejmowane lub przekazywane zadania zlecone;
6)opracowywanie projektów uchwał Organom Gminy w sprawach dotyczących spraw majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu;
7)Skarbnik sprawuje bieżący nadzór nad:
a)prowadzeniem ewidencji mienia Gminy,
b)sprawami kasowymi Urzędu,
8)organizowaniem i kontrolowaniem prawidłowego obiegu dokumentów związanych z rachunkowością,
9)kontrolowaniem działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej przez Gminę,
10)sporządzaniem sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej Gminy,
11)realizowaniem przepisów ustaw o dochodach, finansach Gmin oraz podatkach, opłatach lokalnych i opłacie skarbowej,
12)wykonywaniem innych zadań z zakresu finansów gminnych przewidzianych w odrębnych przepisach kompetencyjnych Gminy, pod warunkiem że co innego nie wynika z ich treści.

ROZDZIAŁ 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1.Kierownictwo Urzędu stanowią:
1)Wójt;
2)Sekretarz;
3)Skarbnik.
2.W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
1)Referat Organizacyjny;
2)Referat Finansów;
3)Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Spraw Wojskowych i Obronności;
4)Urząd Stanu Cywilnego;
5)Doradca Wójta;
6)Radca Prawny;
7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6

Wójtowi Gminy podlegają:
1)Sekretarz Gminy;
2)Skarbnik Gminy;
3)Kierownik USC;
4)Kierownicy Referatów;
5)Doradca Wójta;
6)Radca Prawny;
7)Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy, wyszczególnionych w załączniku Nr 2 do Statutu Gminy.

§ 7

1.Struktura zatrudnienia w Urzędzie Gminy obejmuje następujące stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej:
1)Referat Organizacyjny:
a)Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy,
b)Stanowisko do spraw kadr – Zastępca Kierownika Referatu,

c)Stanowisko do spraw obsługi organów gminy i sekretariatu,
d)Stanowisko do spraw informatycznych,
e) Zaopatrzeniowiec,
f) Sprzątaczka;
2)Referat Finansów:
a)Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy,
b)Stanowisko do spraw budżetowych – Zastępca Skarbnika,
c)Stanowisko do spraw poboru,
d)Stanowisko do spraw wymiaru,
e)Stanowisko do spraw finansowych,
f) Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.
3)Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Spraw Wojskowych i Obronności:
a)Kierownik Referatu – stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa i środowiska,
b)Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
c)Stanowisko do spraw inwestycji, nieruchomości i geodezji,
d)Stanowisko do spraw działalności gospodarczej, obrony cywilnej i spraw wojskowych,
e)Stanowisko do spraw promocji gminy, funduszy strukturalnych i archiwum zakładowego,
f)Konserwator,
g)Dozorca;
4)Urząd Stanu Cywilnego:
a)Kierownik,
b)Stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC.
5)Pion Ochrony Informacji Niejawnych:
a)Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
b)Osoba odpowiedzialna za rejestrację dokumentów niejawnych,
c)Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
d)Administrator Systemu.
6)Doradca Wójta;
7)Radca Prawny.
2.Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określi Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 4. ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1.W celu wykonania zadań gminy referaty w Urzędzie wykonują przypisane przepisami prawa czynności. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych stanowią następujące czynności, do których należą w szczególności:
1)przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Wójta;
2)opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresów działania;
3)opracowywanie prognoz, analiz i ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
4)zapewnianie właściwej i terminowej realizacji powierzonych spraw;
5)obsługa merytoryczna Sesji Rady i jej Komisji problemowych;
6)załatwianie skargi i wnioski interesantów;
7)przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych spraw indywidualnych z zakresu zadań Wójta;
8)prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów dokumentów przewidzianych przepisami prawa w toku postępowania administracyjnego;
9)przygotowywanie materiałów na potrzeby Rady i Wójta,

10)obsługa zebrań wiejskich;
11)wykonywanie uchwał Rady w zakresie zleconym przez Wójta;
12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacji i zapytań Radnych.
2.Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i kompetencji Wójta, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego Regulaminu
3. Kierownicy Komórek Organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną wykonują swoje zadania w sposób bezpośredni lub przy pomocy podległych pracowników.
4.Do kompetencji i obowiązków wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
1)nadzorowanie zadań podległych pracowników;
2)załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
3)zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
4)organizacja, podział zadań pomiędzy pracowników oraz kontrola należytego wykonywania nałożonych obowiązków;
5)zapewnienie właściwej organizacji pracy w czasie nieobecności któregoś z pracowników;
6)sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych uregulowań prawnych;
7)kontrolowanie wykonywania zadań merytorycznych przez podległych pracowników;
8)uczestnictwo w razie potrzeby w Sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji Rady.
5.Zadania i kompetencje Referatu Organizacyjnego obejmują w szczególności:
1)zapewnienie obsługi administracyjnej Wójtowi i Sekretarzowi;
2)obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
3)prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy;
4)przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz ich archiwizacja;
5)techniczna obsługa sekretariatu Wójta oraz przyjmowania interesantów i załatwiania skarg i wniosków, w tym również prowadzenie wymaganej przepisami prawa rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu;
6)przygotowywanie i obsługa, w tym protokółowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
7)przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie im kontaktów z Wójtem, albo kierowanie ich do kompetentnych referatów;
8)określanie wzorów, zamawianie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
9)prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz prowadzenie zbioru przepisów prawnych;
10)obsługa prawna Urzędu;
11)prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;
12)obsługa organizacyjna i biurowa Rady Gminy i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych w postaci Sołectw;
13)sporządzanie protokółów z posiedzeń Sesji Rady Gminy i Komisji;
14)przygotowywanie projektów uchwał na sesję Rady Gminy;
15)Ogłaszanie Uchwał i innych aktów, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa;
16)przygotowywanie i prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów szkół i placówek kulturalnych w gminie;
17)zarządzanie katalogami i zbiorami oraz archiwizowaniem danych osobowych;

18)prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz Strony Internetowej Urzędu;
19)nadzorowanie pracy pracowników gospodarczych;
20)nadzorowanie oraz koordynacja zadań i czynności związanych z opracowaniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie;
21)właściwe utrzymanie budynku i lokali biurowych;
22)prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych;
23)zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz w materiały biurowe i kancelaryjne;
24)administrowanie systemem informatycznym.

6.Zadania i kompetencje Referatu Finansów obejmują w szczególności:

1)opracowywanie projektów uchwał budżetowych i związanych z budżetem oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
2)analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami;
3)zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
4)wymiar i pobór podatków innych opłat określonych w odrębnych przepisach oraz kontrola płatników tych podatków;
5)sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarka finansową Jednostek Organizacyjnych Gminy;
6)prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych;
7)wydawanie oświadczeń o stanie majątkowym w zakresie podatków i opłat oraz wydawania oświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy;
8)sprawowanie obsługi kasowej Urzędu Gminy;
9)prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
10)sporządzanie okresowych sprawozdań związanych z gospodarką finansową;
11)dokonywanie rozliczenia wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy;
12)prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług w tym ewidencja sprzedaży, rejestry, księgowanie;
13)opracowywanie dochodów i wydatków Budżetu Gminy;
14)przygotowywanie układu wykonawczego Budżetu Gminy;
15)przygotowywanie wszelkiej sprawozdawczości i informacji, poza sprawozdawczością wynikającą z obowiązujących przepisów dla potrzeb Wójta Gminy, w tym także skróconego bilansu z wykonania Budżetu Gminy w cyklu miesięcznym i kwartalnym;
16)prowadzenie w rozbiciu na poszczególne lata tytułów dłużnych jednostki według poszczególnych wierzycieli i okresów;
17)sporządzanie kwartalnych sprawozdań z tytułów dłużnych;
18)sporządzanie kwartalnych sprawozdań o nadwyżce, deficycie Budżetu Gminy;
19)prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, jego sprzedaży na kontach rachunkowych i syntetycznych;
20)prowadzenie obsługi funduszy i środków gminy;
21)prowadzenie ewidencji syntetycznej podatków i opłat;
22)prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz ewidencji wynagrodzeń;
23)przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne na zaciągnięcie kredytu na pokrycie deficytu budżetowego;
24)prowadzenie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
25)prowadzenie ewidencji środków trwałych;
26)prowadzenie zadań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi.

7.Zadania i kompetencje Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Spraw Wojskowych i Obronności obejmują w szczególności:

1)nadzór nad prowadzonymi inwestycjami Gminnymi, w tym także w zakresie ochrony środowiska, gospodarki mieszkaniowej oraz drogownictwa, wodociągów i kanalizacji;

2)planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych w tym opracowywanie planów i prognoz rozwoju gminy oraz analiza ich realizacji;

3)prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi remontami na obiektach będących własnością gminy oraz dokonywanie technicznego odbioru tych robót;

4)planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w tym przygotowywanie materiałów dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego;

5)zlecanie opracowań planistycznych oraz przygotowywanie wniosków niezbędnych do zatwierdzenia planów;

6)prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

7)koordynowanie prac związanych z utrzymaniem, modernizacją i budową dróg lokalnych oraz nadzór nad ich eksploatacją;

8)prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalowymi Gminy w tym przyznawanie lokali użytkowych, lokali mieszkalnych, socjalnych, zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób dotkniętych klęską żywiołową lub zwolnionych z zakładów karnych;

9)gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie, w trwały zarząd wyłączając najem lokali mieszkalnych;

10)komunalizacja mienia Gminnego;

11)egzekucja w sprawach lokalowych oraz usuwanie samowoli lokalowej;

12)prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, ustalaniem nazw miejscowości;

13)wydzielanie i tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane;

14)prowadzenie spraw związanych z budownictwem, a wynikających z kompetencji Gminy w tym zakresie;

15)gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy;

16)prowadzenie spraw dotyczących zamiany i przekazywania nieruchomości komunalnych Skarbowi Państwa oraz osobom fizycznym oraz przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;

17)prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i lokale użytkowe;

18)prowadzenie ochrony konserwatorskiej z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;

19)nadzór i organizacja opieki nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej;

20)prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i zaopatrzenia w energię energetyczną gminy;

21)wyposażanie gruntów w urządzenia komunalnej;

22)prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;

23)prowadzenie spraw z zakresu środowiska, gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej w tym ochrona kształtowania środowiska oraz ochrona przyrody i zabytków przyrodniczych;

24)sporządzanie dokumentacji związanej z zaciąganiem pożyczek z Wojewódzkiego Funduszu Środowiska i Gospodarki Wodnej;

25)programowanie zadań i przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej;
26)gospodarka leśna, rolnictwo i łowiectwo oraz nasiennictwo;
27)zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;
28)ochrona terenów rolnych i leśnych;
29)przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią, ;
30)dozór nad Samorządowym Zakładem Budżetowym w Radominie;
31)przygotowywanie projektów regulaminów, taryf i planów rozwoju sieci uwzględniając przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
32)prowadzenie procedur przy udzielaniu zamówień publicznych określonych ustawą o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
a)ustalenie wartości zamówień w Urzędzie na dany rok należących do tej samej kategorii określonej we wspólnym słowniku zamówień w oparciu o planowane postępowania o zamówienie publiczne,
b)koordynowanie pracami komisji przetargowej oraz doradztwo w sprawach niezrozumiałych, czy wątpliwych,
c)prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych,
d)przekazywanie Urzędowi Zamówień Publicznych informacji o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartość określa art. 13 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
e)kontrola prawidłowości przygotowywanych dokumentów do wszczęcia postępowania,
f)realizowanie umów zgodnie z określonymi zasadami w postępowaniu o zamówienie publiczne;
33)prowadzenie ewidencji oraz spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
34)koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania narkomanii;
35)prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż alkoholu;
36)handel, usługi, rzemiosło w tym prowadzenie ewidencji oraz spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, handlu i usług;
37)prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w Gminie;
38)kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
39)realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym przede wszystkim:
a)realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zagrożenia Kryzysowego,
b)opracowanie i przedłożenie staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zagrożenia Kryzysowego;
40)zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
41)wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
42)zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, współpraca w tym zakresie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
43)powołanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jako organu pomocniczego Wójta do wykonywania zadań zarządzania kryzysowego oraz określenie jego kompetencji i zasad procesowania;
44)prowadzenie spraw wojskowych wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony;
45)wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;

46)zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, współpraca w tym zakresie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
47)prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;
48)prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew;
49)przygotowywanie wniosków i materiałów potrzebnych do pozyskania funduszy strukturalnych;
50)pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej na inwestycje i programy realizowane przez Gminę;
51)prowadzenie spraw związanych z członkowstwem Polski w Unii Europejskiej;
52)gromadzenie informacji o Gminie do wykorzystania w promowaniu Gminy;
53)przygotowywanie materiałów do promocji Gminy;
54)organizowanie wspólnych przedsięwzięć o charakterze sportowo – edukacyjnym w celach promocyjnych z organizacjami i jednostkami gminnymi oraz pozarządowymi, których statutowym zadaniem jest rozwój lokalny;
55)monitorowanie stron internetowych urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizowanie zamieszczonych informacji dotyczących działań informacyjno - promocyjnych Gminy;
56)utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami w zakresie promowania Gminy i relacjonowania bieżącej działalności organów gminy w tym także wypełnianie obowiązków rzecznika prasowego Wójta;
57)opracowywanie ofert inwestycyjnych i programów realizowanych przez Gminę w zakresie edukacji sportu, kultury, turystyki i pomocy społecznej;
58)koordynowanie pracy ośrodków kultury w gminie;
59)stymulowanie oraz rozwój aktywnego i kreatywnego uczestnictwa mieszkańców w kulturze;
60)rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych;
61)podejmowanie działań w celu tworzenia warunków dla rozwoju kultury fizycznej w Gminie;
62)pozyskiwanie środków finansowych dla rozwoju kultury oraz bazy sportowej w Gminie;
63)organizowanie imprez kulturalnych i sportowych w Gminie;
64)wydawanie zezwoleń na imprezy kulturalne;
65)prowadzenie Archiwum Zakładowego.

8.Zadania i kompetencje Urzędu Stanu Cywilnego obejmują w szczególności:
1)prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
2)prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń, które maja wpływ na stan cywilny osób;
3)sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
4)przyjmowanie oświadczeń o wstępowaniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego i opiekuńczego;
5)stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności bądź niemożności zawarcia małżeństwa;
6)prowadzenie dokumentacji obowiązującej w ewidencji ludności oraz do wydawania dowodów osobistych, w tym ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
7)prowadzenie aktualizacji spisów wyborców w zakresie powierzonym przez właściwy organ;
8)prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
9)wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
10)prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i współpraca w tym zakresie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu Gminy.

9.Zadania Dorady Wójta obejmują w szczególności:
1)wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta, miedzy innymi poprzez przygotowywanie opinii, ocen i informacji;
2)monitorowanie :
a)zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
b)zasad udostępniania informacji publicznej,
c)przepisów dotyczących kompetencji i zadań Organów Gminy,
d)załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz interpelacji Radnych,
3)opracowywanie propozycji zmian w Regulaminie Organizacyjnym i Strukturze Zatrudnienia;
4)bieżąca analiza aktów prawnych Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz przygotowywanie projektów zmian lub nowelizacji tych dokumentów;
5)przygotowywanie informacji z działalności Wójta do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Urzędu;
6)nadzorowanie i koordynowanie współpracy z mediami w celu prezentowania prawidłowego wizerunku Gminy, w tym także w razie potrzeby przygotowywanie informacji prasowych;
7)analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy oraz w Gminach sąsiednich;
8)organizacja szkoleń pracowników w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz przestrzegania obowiązujących w Urzędzie Ustaw i Regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;
9)monitorowanie i sporządzanie informacji Wójtowi w zakresie wdrażania Zarządzeń Wójta oraz zaleceń pokontrolnych wydawanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne.

10.Zadania i kompetencje Radcy Prawnego obejmują w szczególności:
1)wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 ze zm.) oraz niniejszego regulaminu na rzecz Rady Gminy, Wójta i Urzędu Gminy;
2)zastępstwo w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi;
3)nadzór nad egzekucja sądową;
4)opracowywanie wykazów obowiązujących przepisów prawa miejscowego i ich aktualizacja;
5)Pomoc prawna polega, między innymi na:
a)udzielaniu porad i konsultacji oraz interpretacji prawnych,
b)sporządzaniu opinii prawnych ,
c)opiniowaniu projektów aktów prawnych;
6)Wydawanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa następuje wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego, który powinien zawierać przedstawienie stanu faktycznego sprawy i wskazywać przepisy budzące wątpliwości;
7)Radca Prawny wydaje opinię na piśmie i nie jest związany jakimkolwiek poleceniem co do jej treści.
11. Zakres działania i skład osobowy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.
12.Szczegółowe zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy regulują zakresy uprawnień, czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 9

1.Symbole komórek organizacyjnych:
1)Wójt Gminy – W,
2)Sekretarz Gminy – SE,
3)Skarbnik Gminy – SK,
4)Referat Finansów – RF,
5)Referat Organizacyjny – RO,
6)Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Spraw Wojskowych i Obronności – RIG,
7)Urząd Stanu Cywilnego – USC,
8)Doradca Wójta – DW,
9)Radca Prawny – RP,
10)Pion Ochrony Informacji Niejawnych – POIN.
2. Pracownicy Referatów oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy umieszczają symbol prowadzącego sprawę (inicjały), oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2014.AA, gdzie AA jest symbolem prowadzącego sprawy, dodanym po znaku sprawy.

ROZDZIAŁ 5. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

1.Kierownicy Komórek Organizacyjnych odpowiadają przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórek organizacyjnych i podległych im pracownikom.
2.W przypadku, gdy kierujący komórka organizacyjną nie może wykonywać obowiązków z powodu urlopu, choroby, usprawiedliwionej nieobecności bądź z innych przyczyn zastępuje go inny wyznaczony przez Wójta pracownik.
3.Załatwianie spraw w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej,
4.Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67), niniejszym Regulaminem i Zarządzeniami Wójta.
5.Czas pracy oraz zasady i tryb funkcjonowania Urzędu są szczegółowo określone w Regulaminie Pracy Urzędu, który ustala Wójt w drodze Zarządzenia.
6.Obsługa interesantów odbywa się we wszystkie dni urzędowania.
7.Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z posiadanymi zakresami czynności.

ROZDZIAŁ 6. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 11

1.Podstawą do opracowania jakiegokolwiek projektu jest otrzymanie polecenia Wójta oraz upoważnienie do wydania danego aktu prawnego zawarte w ustawach lub przepisach wykonawczych do ustaw albo w uchwałach i stanowiskach Organów Gminy.
2.Opracowanie projektu aktu normatywnego może nastąpić z inicjatywy sekretarza, skarbnika lub kierowników komórek organizacyjnych z zachowaniem procedur uzasadniających wydanie aktu wskazanych w ust. 1 .
3.Osoba opracowująca projekt aktu normatywnego ma obowiązek:

1)opracować projekt prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno prawnym oraz uzgodnić go z komórkami organizacyjnymi mającymi wpływ na jego realizację;
2)dołączenia do projektu uzasadnienia przedstawiającego:
a)istniejący stan w dziedzinie, która ma być normowana,
b)wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu,
c)wskazania różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
d)wskazania charakterystyki przewidywanych skutków społeczno gospodarczych i finansowych w związku z wejściem aktu w życie,
e)wskazania źródeł finansowania w przypadku skutków finansowych.
f)przebieg konsultacji lub wydanych opinii i uzgodnień, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
4.Zaopiniowanie projektu przez radcę prawnego oraz przez skarbnika w przypadku zaangażowania środków finansowych.
5.Akceptacja projektu przez kierownika komórki organizacyjnej, w którego pionie akt normatywny będzie realizowany.
6.Skierować projekt aktu do rozpatrzenia przez Wójta lub Radę Gminy.
7.Po rozpatrzeniu i przyjęciu projektu aktu normatywnego przez Wójta lub Radę Gminy należy wdrożyć zatwierdzony projekt jako obowiązujący do realizacji i przestrzegania.
8.W przypadku prawa miejscowego niezbędna jest jego publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego.

ROZDZIAŁ 7. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 12

1.Skargi i wnioski w Urzędzie Gminy załatwiają :
1)Wójt we wszystkich sprawach dotyczących spraw personalnych, indywidualnych obywateli, kompetencyjnych oraz funkcjonowania Urzędu,;
2)Kierownicy Komórek Organizacyjnych w sprawach przypisanych zadaniowo i kompetencyjnie oraz merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej.
2.Skargi i wnioski kierowane do Urzędu wymagają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.
3.Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek załatwiane są przez właściwe ze względu na ich przedmiot komórki organizacyjne Urzędu.
4.Wójt ustala szczegółowy sposób oraz dni i godziny przyjmowania w urzędzie obywateli w sprawach skarg i wniosków:
1)Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia to jest **wtorek w godzinach od 10.00 do 13.00;**
2)Kierownicy Komórek Organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
5.Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.
6.Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrzenia sprawy kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
7.Kontrolą i koordynacją działania Komórek Organizacyjnych w zakresie załatwiania skarg i wniosków zajmuje się Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ 8. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 13

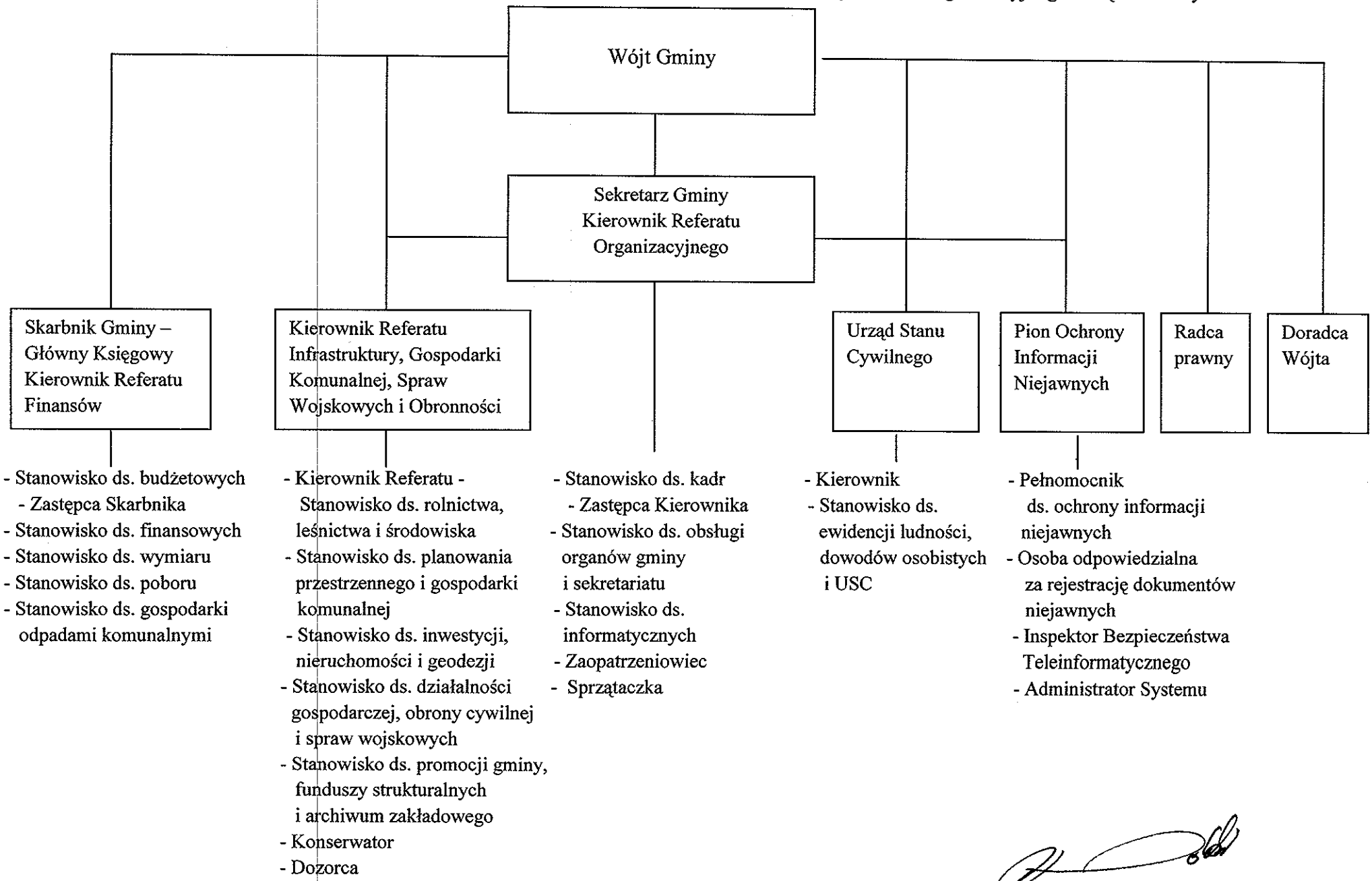
1.Wójt Gminy podpisuje decyzje administracyjne, zarządzenia i okólniki oraz dokumenty kierowane do administracji rządowej, samorządowej i przedstawicielstw dyplomatycznych.
2.Wójt Gminy podpisuje pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej, Przewodniczącego Rady Gminy, Radnych oraz pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Zakładu Pracy oraz te, które zastrzega do własnego podpisu.
3.Wójt Gminy podpisuje czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych. Wójt Gminy może upoważnić do powyższego pracowników Urzędu Gminy w formie pisemnej.
4.Wójt Gminy może w zakresie swoich kompetencji upoważnić jednorazowo lub na czas określony albo nieokreślony Kierowników Komórek Organizacyjnych, pracowników Urzędu Gminy do podpisywania ściśle określonego rodzaju korespondencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji. Każde upoważnienie wymaga formy pisemnej.
5.Wójt może udzielić Kierownikom Komórek Organizacyjnych i pracownikom Urzędu pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu albo pełnomocnictwa do jednorazowych czynności. Każde pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej.
6.We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy Urząd działa przez jedną uprawnioną osobę, jaką jest Wójt Gminy. Wszelkie upoważnienia w tej kwestii wymagają formy pisemnej.

ROZDZIAŁ 9. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 14

1.Do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie i podległych jednostkach uprawnieni są :
1)Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie Planu Pracy Komisji;
2)Wójt w stosunku do pracowników urzędu i podległych jednostek;
3)Kierownicy Komórek Organizacyjnych w zakresie przyznanych uprawnień oraz w stosunku do podległych im pracowników;
4)inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia imiennego Wójta Gminy.
2.Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w związku z art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych wprowadza obowiązek stosowania skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
3.Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1)zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2)skuteczności i efektywności działania;
3)wiarygodności sprawozdań;
4)ochrony zasobów;
5)przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
6)efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7)zarządzania ryzykiem.

4.Organizacja Kontroli Zarządczej w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy została wprowadzona załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Radomin z dnia 30 sierpnia 2010 roku i określa w szczególności:
1)cele i zadania i funkcje kontroli zarządczej;
2)elementy systemu kontroli zarządczej;
3)zakres kontroli finansowej;
4)etapy postępowania kontrolnego;
5)dokumentowanie kontroli.

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radomin