

ZARZĄDZENIE NR 28/2020
WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 29 grudnia 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wizna.

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy Wizna Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc: Zarządzenie Wójta Gminy Nr 10/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wizna,

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

Wójt

Mariusz Soliwoda

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 28/2020

Wójta Gminy Wizna

z dnia 29 grudnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIZNA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wizna.

2. Urząd Gminy Wizna jest jednostką przy pomocy której Wójt Wizny wykonuje zadania Gminy:

- 1) własne, wynikające z ustaw, nie zastrzeżone do właściwości gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) zlecone z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych w trybie określonym w ustawach z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.
- 4) wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie organizacyjnym, finansowym i rachunkowości.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wizna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wizna,
- 3) Referatach – należy przez to rozumieć również Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Wizna, Zastępcę Wójta Gminy Wizna, Sekretarza Gminy Wizna, Skarbnika Gminy Wizna,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wizna,
- 6) komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć referaty, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy;
- 7) jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki Gminy działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Rozdział 2.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.

§ 4. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- | | |
|---|-------|
| 1) Referat Organizacyjny, Oświaty i Promocji | - Or |
| 2) Referat Budżetowo - Finansowy | - BF |
| 3) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. dróg i inwestycji | - DI |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego | - GP |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej | - GK |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. środowiskowych | - GŚ |

§ 5. Stanowiska kierownicze w Urzędzie to:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępcę Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6. W poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu tworzy się następujące stanowiska pracy i sekcje:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Referat Organizacyjny, Oświaty i Promocji - liczba pracowników | 10 |
| - Sekretarz Gminy – kierownik Referatu | - 1 |
| - ds. obsługi sekretariatu | - 1 |
| - ds. osobowych / w tym ochrony danych osobowych/ | - 1 |
| - ds. obsługi urzędu i Rady oraz komisji Rady Gminy | - 1 |
| - ds. informacji publicznej | - |
| - ds. informacji niejawnych | - |
| - ds. oświaty | - |
| - ds. stypendium socjalnego | - |
| - ds. obsługi informatycznej | - 1 |
| - sekcję administracyjną | |
| - ds. ogólno-organizacyjnych i gospodarczych | - 1 |
| - pomocnicze i obsługi | - 4 |
| 2) Referat Budżetowo - Finansowy - liczba pracowników | 8 |
| - Skarbnik Gminy – kierownik Referatu | - 1 |
| - zastępcę Skarbnika - | - 1 |
| - ds. płac i podatku VAT | - 1 |
| - ds. księgowości budżetowej | - 1 |
| - sekcję ds. podatkowych | |

ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	- 1
ds. księgowości podatków i opłat	- 1
- sekcję obsługi jednostek	
ds. księgowości oświatowej	- 1
ds. płac	- 1
3) Urząd Stanu Cywilnego – liczba pracowników	2
- Kierownik Referatu -	
- Zastępca Kierownika	- 1
- ds. rejestracji stanu cywilnego	
- ds. obywatelskich	- 1
4) Samodzielne stanowisko ds. dróg i inwestycji	1
5) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego	1
6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1
7) Samodzielne stanowisko ds. środowiskowych	1

§ 7.

Na wniosek Zastępcy Wójta lub kierownika referatu Wójt może utworzyć dodatkowe stanowisko pracy do realizacji zadania okresowego.

Rozdział 3.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Promocji** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu;
- 3) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 4) prowadzenie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz audytu;
- 5) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) obsługa prawna Urzędu;
- 7) prowadzenie sekretariatu i archiwum zakładowego;
- 8) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji;
- 9) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) interpelacji i wniosków radnych,
 - c) zarządzeń Wójta,
 - d) skarg i wniosków,
 - e) pieczęci.
 - f) zamówień publicznych do 30 tysięcy euro.
 - g) instytucji kultury.
- 10) obsługa prawna, organizacyjna i biurowa Rady, komisji Rady, klubów radnych i radnych, w tym protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji;

- 11) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, wniosków komisji i interpelacji radnych komórkom organizacyjnym Urzędu lub jednostkom organizacyjnym merytorycznie odpowiedzialnym za ich realizację;
- 12) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 14) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie;
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 17) przeprowadzanie procedur naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 18) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 19) planowanie i gospodarowanie funduszem płac;
- 20) koordynowanie procesu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia oraz realizacji programów zdrowotnych;
- 25) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu, w tym w szczególności przygotowanie pism sądowych oraz opinii prawnych oraz reprezentowanie Wójta przed sądami powszechnymi i innymi organami.
- 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty dotyczących kompetencji gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych przy uruchamianiu lub likwidacji placówki oświatowej;
 - b) przygotowywanie danych niezbędnych przy ustalaniu wysokości opłaty za świadczenia przedszkoli;
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - e) przygotowywanie propozycji wynagrodzeń, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - i) współpraca z Referatem Budżetowo-Finansowym w zakresie przygotowania projektów budżetów szkół i przedszkoli oraz prowadzenia kontroli w tych placówkach;
 - g) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz zmian w tych arkuszach;
 - h) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego;
 - i) współpraca z podmiotami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
 - j) organizowanie i rozliczanie kosztów dowozu do szkół dzieci, w tym niepełnosprawnych;
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji dla pracodawców za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników;
- 1) sprawowanie nadzoru nad szkołami i przedszkolami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji tych jednostek;
- 27) zabezpieczenie przestrzegania w Urzędzie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 28) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych w przypadku zakupów i usług będących w zakresie działania Referatu;
- 29) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie we współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami i środowiska
- 30) zaopatrzenie w materiały biurowe, druki, sprzęt i wyposażenie;
- 31) współpraca w organizowaniu obchodów świąt państwowych, narodowych i uroczystości gminnych;
- 32) współdziałanie z podmiotem realizującym obsługę informatyczną Urzędu;
- 33) wdrażanie rozwiązań zapewniających ochronę danych osobowych;
- 34) prowadzenie BIP i strony internetowej Urzędu;
- 35) współdziałanie z podmiotem realizującym administrowanie siecią komputerową i kontami użytkowników;
- 36) współdziałanie z podmiotem realizującym archiwizowanie danych informatycznych;
- 37) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu robót z udziałem bezrobotnych;
- 38) nadzór nad wykorzystaniem samochodu służbowego i sprawy związane z jego eksploatacją;
- 39) prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy, a w szczególności :
- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Wiźnie;
 - b) organizacja uroczystości gminnych;
 - c) koordynowanie działań, akcji i imprez promocyjnych (kulturalnych, patriotycznych i sportowych) oraz współpraca w tym zakresie w kraju i za granicą;
 - d) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej gminy;
 - e) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych Gminy;
- 40) współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi w zakresie promocji Gminy, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego;
- 41) realizacja zadań dotyczących informacji niejawnych, w tym ;
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
42. Obsługa wniosków dotyczących przedsięwzięć z zakresu funduszu sołeckiego.
43. Obsługa Urzędu w zakresie napraw i konserwacji, budynku Urzędu wraz ze sprzętem i wyposażeniem.
44. Prowadzenie spraw związanych z należyтым użytkowaniem, zabezpieczeniem i ochroną mienia Gminy.
45. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w tym wykonywanie kontroli przewidzianych w przepisach prawa budowlanego w stosunku obiektów budowlanych, z wyłączeniem dróg i obiektów inżynierskich, będących w bezpośrednim władaniu Gminy.

46. Kontrolowanie innych niż Urząd jednostek organizacyjnych gminy pod względem wywiązywania się z obowiązków kontroli i prowadzenia książki obiektu budowlanego w stosunku do budynków oraz innych obiektów budowlanych pozostających we władaniu tych jednostek.

47. Prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości.

48. Prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości na rzecz Gminy oraz sprzedaży, zamiany i oddawania w użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych.

49. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nabyciem lub zbyciem nieruchomości.

50) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali komunalnych.

51) Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym.

52) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa.

53) Prowadzenie rejestru gruntów komunalnych.

54) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

55) Zarządzanie sekcją ogólnie organizacyjną i gospodarczą, osadzonymi wykonującymi pracę na rzecz Gminy Wizna, zatrudnionymi przy pracach społecznie użytecznych.

§ 9. Do zakresu działania Referatu Budżetowo - Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do sporządzania projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 2) weryfikacja i opiniowanie planów finansowych jednostek budżetowych;
- 3) realizacja dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi finansów publicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej oraz obsługi księgowej majątku Gminy;
- 5) przygotowywanie zasad przeprowadzania i rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) dokonywanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi;
- 7) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) ustalenie wymiaru zobowiązań podatkowych i sporządzanie decyzji wymiarowych
- 9) przygotowanie i opracowywanie decyzji w sprawie ulg podatkowych;
- 10) prowadzenie rejestrów wymiarowych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń w zakresie wymiaru zobowiązań podatkowych;
- 12) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 14) rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i ocena wykorzystania przydzielonych środków;
- 16) przekazywanie dotacji i środków finansowych do jednostek budżetowych - kontrola wykorzystania tych środków;
- 17) przyjmowanie sprawozdawczości jednostek budżetowych z wykonania ich planów finansowych;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości opłat i podatków lokalnych oraz innych uchwał związanych z gospodarką finansową Gminy;
- 19) prowadzenie księgowości podatkowej, w tym sporządzanie kwitariuszy przychodowych oraz ich rozliczanie;
- 20) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych sołtysom;
- 21) naliczanie należności dla Podlaskiej Izby Rolniczej w tytułu podatku rolnego;

- 22) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych, dochodów z majątku Gminy oraz windykacja należności;
- 23) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej i informacji jednostkom zewnętrznym oraz wysokości zaległości podatkowych;
- 24) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej;
- 25) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie;
- 26) współpraca z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i ZUS a także innymi jednostkami powołanymi do kontroli finansowej;
- 27) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz projektów zarządzeń Wójta;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej;
- 30) wystawianie faktur w zakresie dochodów Urzędu Gminy oraz deklaracji miesięcznych i zbiorczej Gminy w sprawie podatku VAT i jego rozliczanie;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących dotacji wraz z naliczaniem dla jednostek oświatowych nie prowadzonych przez Gminę;
- 32) poświadczanie oświadczeń wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
- 33) rozliczanie Funduszu Sołeckiego;
- 34) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi dotyczących kompetencji gminy;
- 35) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektu nie będącego obiektem hotelarskim (gospodarstwa agroturystyczne);
- 36) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie, zakończenie działalności gospodarczej w CEIDG;
- 37) wprowadzanie w formie elektronicznej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej;
- 38) zapotrzebowanie i prawidłowe rozprowadzanie druków ścisłego zarachowania jak kwitariusze przychodowe, bloczki opłaty targowej, licencje, inne;
- 39) prowadzenie spraw w zakresie wspólnej obsługi finansowej dla jednostek organizacyjnych dla których organem prowadzącym jest gmina Wizna w tym:
 - a) prowadzenie obsługi płacowej Jednostek Obsługiwanych, tj. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w Jednostkach Obsługiwanych, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS, sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i innych celów, na wniosek pracownika, udostępnianie danych płacowo - księgowych do sprawozdań statystycznych sporządzanych przez Dyrektorów Jednostek Obsługiwanych;
 - b) prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości, ksiąg rachunkowych Jednostek Obsługiwanych na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektorów Jednostek Obsługiwanych, dowodów księgowych;
 - c) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych Jednostek Obsługiwanych, na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowo - księgowych;
 - d) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostek Obsługiwanych;
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Jednostek Obsługiwanych;

- f) przygotowywanie dla dyrektorów Jednostek Obsługiwanych materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego oraz aktualizowania planu finansowego Jednostek Obsługiwanych;
- g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Jednostek Obsługiwanych;
- h) współpraca z Dyrektorami Jednostek Obsługiwanych w zakresie realizowanych przez nich projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych;
- i) współpraca z Dyrektorami Jednostek Obsługiwanych w zakresie przygotowywania danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- j) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo księgowej Jednostek Obsługiwanych.

§ 10. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru stanu cywilnego - sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 4) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 5) ustalanie, odtwarzanie oraz wpisywanie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 6) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz na drukach międzynarodowych z rejestrów stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej oraz zaświadczenia, że obywatel polski posiada zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 10) prostowanie i uzupełnianie aktów;
- 11) wydawanie zezwoleń na skrócenie wymaganego terminu na zawarcie małżeństwa;
- 12) nanoszenie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz protokołów sporządzonych przez kierowników urzędów stanu cywilnego lub konsulów;
- 13) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądu;
- 14) nanoszenie zmian w bazie PESEL zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
- 15) korespondencja z placówkami konsularnymi;
- 16) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 17) prowadzenie akt zbiorowych dla rejestrów stanu cywilnego;
- 18) uznawanie skuteczności na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądów obcych państw;
- 19) przekazywanie właściwym archiwom państwowym ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi po upływie 100 lat dla aktów urodzenia, 80 lat dla aktów małżeństwa i aktów zgonu;
- 20) występowanie z wnioskiem do Prezydenta RP o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie”;
- 21) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy - prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Kodeks cywilny;
- 22) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 23) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców;
- 24) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców;

- 25) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowy na pobyt stały lub czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 26) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania cudzoziemców;
- 27) wydawanie dokumentów tożsamości;
- 28) przyjmowanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych oraz wydawanie zaświadczeń.

§ 11. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. dróg i inwestycji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych wraz z drogową infrastrukturą techniczną:
 - a) opracowanie wniosków w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji;
 - b) ocena i kontrola jakości wykonywania komunalnych usług użyteczności publicznej w zakresie utrzymania dróg;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących gminy w zakresie organizowania transportu drogowego;
 - d) realizację zadań Wójta jako zarządcy dróg gminnych.
- 2) wykonywanie kontroli przewidzianych w przepisach prawa budowlanego w stosunku do dróg i obiektów inżynierskich, będących w bezpośrednim władaniu Gminy;
- 3) utrzymanie kanalizacji deszczowej w drogach gminnych;
- 4) oświetlenie dróg i placów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych prowadzonych przez Urząd;
 - a) zlecanie opracowania dokumentacji technicznej na poszczególne inwestycje gminne;
 - b) udzielanie zamówień publicznych na realizację inwestycji gminnych;
 - c) opracowywanie projektów umów z wykonawcami inwestycji gminnych;
 - d) stały nadzór nad wszystkimi inwestycjami realizowanymi przez Gminę;
 - e) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i wnioskowanie o podział środków finansowych na poszczególne zadania w ramach istniejących funduszy oraz stały nadzór nad ich wykorzystaniem;
 - f) przygotowywanie wykazu inwestycji wraz z częścią opisową do projektu budżetu Gminy;
 - g) przygotowywanie sprawozdania z wykonania inwestycji do sprawozdania z realizacji budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie wniosków o dotacje na planowane inwestycje gminne;
- 7) pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł wsparcia finansowego w tym środków Unii Europejskiej, rządowych, wojewódzkich;
- 8) realizacja i monitorowanie projektów unijnych;
- 9) współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania i monitorowania projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE;
- 10) współpraca z jednostkami oświatowymi, kulturalnymi oraz innymi jednostkami administrującymi lub zarządzającymi mieniem komunalnym, w zakresie planowania inwestycji i remontów;
- 11) współpraca ze wszystkimi inwestorami budownictwa mieszkalnego i użytkowego;
- 12) opracowywanie wniosków i projektów dotyczących rozwoju Gminy;
- 13) współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego;
- 14) udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych, programów rozwoju lokalnego, programów rewitalizacji Gminy;

- 15) przygotowanie oferty inwestycyjnej gminy;
- 16) współpraca przy opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjno –informacyjnych o gminie;
- 17) udział w spotkaniach z delegacjami zagranicznymi oraz przedstawicielami firm zainteresowanych inwestowaniem lub nawiązaniem współpracy z Gminą ;
- 18) prowadzenie BIP.

§ 12. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i analiz z zakresu planowania przestrzennego niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) zlecanie opracowań planistycznych oraz prowadzenie procedury opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikającej z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowywanie przewidzianych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze skutkami prawnymi uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 7) sporządzenie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 11) opracowywanie gminnych programów opieki nad zabytkami;
- 12) analiza wniosków o dofinansowanie prac konserwatorskich restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, pod względem zgodności z uchwałą Rady Gminy;
- 13) realizacja zadań z zakresu potrzeb obronności państwa w zagospodarowaniu przestrzennym w celu zapewnienia warunków do obrony terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 14) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziału nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 16) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich,
- 18) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych i prowadzenie rejestru tych umów.

§ 13. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja i nadzór prac z zakresu utrzymania czystości i porządku na drogach i terenach gminnych;
- 2) planowanie, organizowanie i nadzór prac w zakresie zakładania i utrzymania zieleni gminnej, ewidencja zieleni gminnej;

- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie oraz prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 4) prowadzenie postępowań przetargowych z zakresu gospodarki komunalnej;
- 5) prowadzenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w tym rozliczenie wpływów i wydatków;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach dotyczących gospodarki odpadami;
- 7) monitorowanie „dzikich wysypisk”;
- 8) realizacja zadań związanych z rekultywacją gminnych wysypisk;
- 9) analizowanie stanu gospodarki odpadami;
- 10) prowadzenie edukacji ekologicznej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz organizowanie ochrony przed niebezpiecznymi zwierzętami oraz opracowanie programu zapobiegania bezdomności zwierząt domowych na terenie Gminy Wizna;
- 12) kontrole nieruchomości w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz ochrony środowiska;
- 13) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów na odbieranie odpadów;
- 14) organizowanie pracy osadzonych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z miejscami pamięci narodowej;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących transportu osobowego i towarowego z zakresu kompetencji gminy;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i funkcjonowania placów targowych oraz kontrole w tym zakresie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych PCB, azbest.

§ 14. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. środowiskowych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących Ochotniczych Straży Pożarnych oraz współpraca przy realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 2) opiniowanie kierunku i terminu rekultywacji gruntów;
- 3) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej, z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 4) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne - wydawanie decyzji dotyczących naruszenia stanu wody w gruncie;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody, wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów;
- 7) programowanie usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, zagospodarowania odpadów, zaopatrzenie w energię);
- 8) w zakresie spraw rolnictwa i leśnictwa należy w szczególności:
 - a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt domowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - d) udział w organizowaniu prac przygotowawczych do inwestycji melioracyjnych,
 - e) nadzór nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem wodociągów zbiorowych,
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesiania,

- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o organizowaniu imprez masowych;
- 11) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego takich jak:
 - a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów,
 - b) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia lub zdrowia,
 - c) współpraca z policją w sprawach dotyczących utrzymania ładu, porządku oraz bezpieczeństwa publicznego oraz inspekcją sanitarną w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego,
 - d) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie gminy,
 - e) organizowanie działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania.
 - f) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej przygotowującej ludność Gminy do funkcjonowania w okresie zagrożenia wojennego lub wojny,
 - g) organizowanie i utrzymanie w ciągłej sprawności Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania, a także bazy służącej formacjom OC,
 - h) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podległych Wójtowi - Szefowi Obrony Cywilnej Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - i) koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego działania oraz regulaminu funkcjonowania Urzędu Gminy w okresie zagrożenia i wojny,
 - j) organizowanie akcji kurierskiej na terenie Gminy,
 - k) współdziałanie z Komendantem Wojskowej Komendy Uzupełnień, prowadzenie szkoleń i ćwiczeń zgodnie z planem zatwierdzonym przez Wojewodę Podlaskiego,
 - l) organizowanie szkoleń obronnych,
 - m) zadania z zakresu organizacji i trybu przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - n) zadania z zakresu warunków i trybu reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - o) zadania z zakresu gotowości obronnej państwa poprzez system stałych dyżurów,
 - p) upowszechnianie problematyki oraz wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy dotyczącej ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej oraz zachowania się w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia.

§ 15. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy, w szczególności:

1. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta oraz indywidualnych aktów z zakresu administracji publicznej;
2. przygotowywanie okresowych analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie swojego działania;
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Wójta;
4. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu;
5. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
6. współpraca z komisjami Rady w zakresie wykonywanych zadań;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
8. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
9. obsługa programów komputerowych wykorzystywanych w Urzędzie

10. rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
11. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
12. współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
13. podejmowanie działań na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
14. przestrzeganie zasad profesjonalnej obsługi klientów Urzędu;
15. współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji;
16. przeprowadzanie konsultacji społecznych;
17. podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków budżetu gminy;
18. realizacja zadań dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej;
19. bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa w szczególności tych, które obejmują zadania merytoryczne referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 16. 1. Wójt nadzoruje prace Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.

2. Wójt bezpośrednio sprawuje merytoryczny nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu:

- 1) Referatem Finansowym;
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego;

§ 17. Dla Wójta zastrzeżone są działania w zakresie współpracy z:

- 1) Przewodniczącym Rady Gminy i wiceprzewodniczącymi Rady;
- 2) Komisjami Rady Gminy;
- 3) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) organami państwowymi i samorządowymi, w szczególności ze Starostwem Powiatu Łomżyńskiego, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Powiatową Komendą Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie, w jakim kontakty nie obejmują prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 5) stowarzyszeniami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi.

§ 18. Do zadań Wójta należy kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania,

§ 19. 1. Zastępca Wójta sprawuje merytoryczny nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. dróg i inwestycji,
- 2) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. środowiskowych.

§ 20.

Zastępca Wójta współpracuje z Referatem Organizacyjnym w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy.

§ 21. Do bezpośredniego działania Zastępcy Wójta należy prowadzenie i koordynowanie prac nad wnioskami o środki pomocowe i fundusze strukturalne.

§ 22. Zastępca Wójta koordynuje prace gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

§ 23. W przypadku nieobecności Zastępcy Wójta jego zadania określone w §§ 19 - 23 przejmuje Wójt.

§ 24. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem aktów regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;
- 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Gminy projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta;
- 4) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) zapewnienie warunków materiałowo - technicznych niezbędnych do działalności Urzędu;
- 6) współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy;
- 7) pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Promocji;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 25. Do zadań Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz budżetów jednostek obsługiwanych i odpowiada na prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej;
- 7) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych wspólną obsługą,
- 9) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 10) akceptacja i zatwierdzanie przelewów bankowych dla jednostek obsługiwanych.

§ 26. 1. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach (każdy w ustalonym zakresie), podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

2. Do zadań Kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego upoważnienia;
- 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonywania budżetu;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 6) zapewnienie sprawniej obsługi klientów Urzędu;
- 7) terminowe rozpatrywanie skarg;
- 8) załatwianie wniosków obywateli, wniosków komisji Rady oraz interpelacji i zapytań w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) sporządzanie zakresu czynności podległych pracownikom;

- 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników odpowiednio przez Kierowników Referatu oraz Zastępcę Wójta;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i p.poż. oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu właściwego wykonywania działań.

Rozdział 4.

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 27. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt

2. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma kierowane do naczelnych organów władz państwowych oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
- 3) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 4) pisma związane ze współpracą z zagranicą;
- 5) pisma wnioskujące o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,

3. Ponadto Wójt podpisuje:

- 1) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

4. W przypadku nieobecności Wójta, w sprawach niecierpiących zwłoki, pisma określone w § 27 ust. 1 i 2 może podpisać Zastępca Wójta.

5. Pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu może podpisywać także Zastępca Wójta.

Rozdział 5.

OBSŁUGA INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 28. 1. Referat Organizacyjny, Oświaty i Promocji zapewnia należytą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem komórek organizacyjnych Urzędu i ich siedzib.

2. Przy drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniony jego numer, nazwa komórki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika.

§ 29. 1. Wójt przyjmuje mieszkańców gminy w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12⁰⁰ - 16⁰⁰.

2. W przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, Wójt przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 12⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. Kierownicy oraz pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 6.

KONTROLA

§ 30. 1. System kontroli obejmuje;

- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy;

2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych, Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek;
- 2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień;
- 3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń w tym zakresie.

3. Stosuje się metodę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.

4. Koordynatorem kontroli zewnętrznej jest Wójt.

5. Zastępca Wójta jest koordynatorem kontroli wewnętrznej.

6. Kierownicy referatów oraz Zastępca Wójta w ramach posiadanych kompetencji inicjują kontrole zewnętrzne jednostek organizacyjnych Gminy oraz zapewniają odpowiednio współudział w kontrolach organizowanych przez Zastępcę Wójta.

7. Uprawnieni do prowadzenia kontroli uzgadniają z Zastępcą Wójta zakres przedmiotowy, termin i metodę kontroli.

§ 30. 1. Kontrolę przeprowadzają:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Kierownicy referatów oraz inni upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- 5) audytor wewnętrzny - w przypadkach określonych przez Wójta.

2. Do przeprowadzenia kontroli finansowej uprawnia upoważnienie podpisane przez Wójta.

3. Do przeprowadzenia kontroli poza finansowej uprawnia upoważnienie podpisane przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

4. Z każdej kontroli spisuje się protokół. W przypadku kontroli zewnętrznej protokół sporządzany jest w 2 egz., po jednym dla każdej ze stron.

5. Protokoły z kontroli przechowuje się w Referacie Organizacyjnym, Oświaty i Promocji.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów prawa lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między wydziały dokonuje Wójt.

§ 32. Zastępca Wójta i kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników są zobowiązani do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu i jego przestrzegania,

§ 33. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WIZNA