

ZARZĄDZENIE Nr 7/2016

Wójta Gminy Chrostkowo

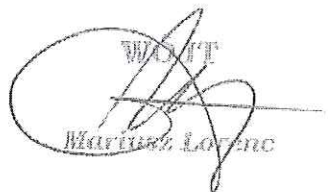
z dnia 22 Lutego 2016r.

w sprawie: przyjęcia **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chrostkowo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015, poz. 1515 z późn. zm.¹⁾)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Przyjąć do obowiązywania Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrostkowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia
- § 2. Uchylić Zarządzenie Nr 20/2015 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 11 maja 2015r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chrostkowo.
- § 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016r.


Mariusz Lorenc

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2015r. poz. 1045, poz. 1890

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHROSTKOWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrostkowo określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Chrostkowo, w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) zasady podpisywania pism i korespondencji.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrostkowo,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chrostkowo,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chrostkowo,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chrostkowo,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chrostkowo,
- 6) Z-cy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Chrostkowo,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.

3. Urząd pełni również funkcje pomocnicze względem Rady i jej organów oraz struktur wewnętrznych.

§ 4. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

3. Wójt jest z mocy prawa kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.

4. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą kierownictwo Urzędu.

5. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Z-ca Wójta, a przypadku jego nieobecności Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Wójta.

§ 5. 1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań przyjętych, wykonywanych na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna i zasady działania Urzędu

§ 6. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) Z-ca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
- 2) Referat Finansowo - Podatkowy (FN),
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 4) Samodzielne stanowisko ds. płac (K),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy UE, inwestycji i zamówień publicznych (Z),
- 6) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych i obsługi Rady Gminy (R),
- 7) Asystent (A).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Referatem Gospodarki Komunalnej kieruje Sekretarz.

2. W czasie nieobecności Sekretarza Referatem kieruje inna osoba upoważniona przez Wójta.

§ 8. 1. Referatem Finansowo – Podatkowym kieruje Skarbnik.

2. W czasie nieobecności Skarbnika, Referatem kieruje inna osoba upoważniona przez Wójta.

§ 9. Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Stanu Cywilnego, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy i asystent podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 10. O ilości i rodzaju stanowisk w strukturze Urzędu decyduje Wójt w porozumieniu z kierownictwem Urzędu.

§ 11. W odrębnych zarządzeniach Wójta ustalono osoby pełniące w Urzędzie następujące funkcje:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego,
- 4) Administrator Sieci Teleinformatycznych,
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 6) Pracownik upoważniony do odbioru i wysyłania przesyłek,
- 7) Koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

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

§ 14. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 15. 1. Wójt wykonuje zadania określone ustawami, uchwałami Rady, zaleceniami organów nadzoru nad Gminą oraz zadania wynikające z zawartych porozumień.

2. Do kompetencji Wójta jako kierownika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 2) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu,
- 3) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych,
- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 5) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
- 6) powierzania Z-cy Wójta wykonywania zadań Gminy w jego imieniu,
- 7) powierzania Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu,
- 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu,
- 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w obszarze zadań należących do właściwości Gminy,
- 11) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
- 12) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 13) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych,
- 14) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 16) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
- 17) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- 18) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

§ 16. 1. Z-ca Wójta i Sekretarz wspomagają Wójta w bieżącej działalności i odpowiadają za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

Do zakresu działania Z-cy Wójta należy przejęcie wykonywania zadań Wójta w razie jego nieobecności. W zakresie działania Z-cy Wójta leży również, zgodnie z art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, sprawowanie funkcji Wójta w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

2. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz innymi zarządzeniami Wójta,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy w urzędzie i informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach,
- 3) koordynacja działań w zakresie udostępniania informacji publicznej,
- 4) bieżąca analiza aktów prawnych i informowanie pracowników Urzędu o najważniejszych przepisach i ich zmianach, w szczególności tych, które mają zastosowanie na wszystkich stanowiskach urzędniczych (postępowanie administracyjne, udostępnianie informacji publicznej, ochrona tajemnic prawnie chronionych, ochrona danych osobowych, itp.),
- 5) opracowywanie projektów regulaminów i zmian regulaminów,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- 8) udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom Urzędu w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych, postanowień i innych dokumentów urzędowych,
- 9) sporządzanie testamentów alograficznych,
- 10) wnioskowanie w sprawie nagradzania, awansowania i karania pracowników Urzędu,
- 11) koordynacja działań związanych z wykonywaniem zadań w zakresie wyborów powszechnych i referendów,
- 12) koordynacja działań związanych z organizacją wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 13) ustalanie organizacji pracy i podziału zadań w Referacie Gospodarki Komunalnej oraz przedkładanie Wójtowi do akceptacji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu,
- 14) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w tych posiedzeniach Komisji Rady, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji Sekretarza.
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 17) ewidencjonowanie szkoleń pracowników i urlopów szkoleniowych.
- 18) organizowanie badań lekarskich pracowników i bieżąca analiza aktualności zaświadczeń o stanie zdrowia pracowników.

- 19) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżąca kontrola okresu ważności zaświadczeń o ukończeniu szkoleń.
- 20) zapewnienie zaopatrzenia pracowników obsługi w odzież i obuwie ochronne.
- 21) prowadzenie listy obecności pracowników oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
- 22) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z osobami bezrobotnymi odbywającymi staż w Urzędzie.
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i w ramach robót publicznych.
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem w Urzędzie praktyk zawodowych przez uczniów i studentów.
- 26) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu i zadaniami wykonywanymi na stanowisku.

§ 17. 1. Skarbnik jest z mocy ustawy głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania wynikające m. in. z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz czynności przewidziane dla głównych księgowych.

2. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) realizowanie ustawowej kompetencji do kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości,
- 3) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami Rady,
- 4) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu w szczególności określonej przepisami prawa,
- 5) nadzór nad właściwym wykonywaniem budżetu Gminy, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) bieżące monitorowanie realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz informowanie Wójta o konieczności wprowadzania zmian w budżecie,
- 7) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych i księgowych,
- 8) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 9) kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy oraz otrzymywanych przez Gminę,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych, w tym w szczególności kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 12) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, w tym w szczególności w sprawach z zakresu: kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami



ściśłego zarachowania, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obligują przepisy prawa,

- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, będącą organem nadzoru finansowego nad Gminą, w tym terminowe przekazywanie sprawozdań i zarządzeń Wójta,
- 15) ustalanie organizacji pracy i podziału zadań w Referacie Finansowo – Podatkowym oraz przedkładanie Wójtowi do akceptacji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu,
- 27) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w tych posiedzeniach Komisji Rady, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji Skarbnika.

§ 18. Wspólne zadania osób kierujących referatami oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy, w tym przestrzegania przez pracowników regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Wójta oraz tajemnic prawnie chronionych i przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasad wzajemnego zastępstwa w czasie nieobecności i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
- 3) zapewnienie terminowej, kompetentnej, uprzejmej, bezstronnej i zgodnej z przepisami prawa obsługi interesantów,
- 4) składanie wniosków do Wójta w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania lub karania pracowników,
- 5) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopu,
- 6) udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie spraw należących do właściwości referatu.

§ 19. Zadania wspólne wszystkich pracowników Urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku stosownie do obowiązujących przepisów,
- 2) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych,
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań,
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 6) nieustanne samokształcenie polegające w szczególności na bieżącej analizie przepisów prawa dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku,
- 7) staranne tworzenie, prowadzenie, gromadzenie i przygotowanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,

- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych, stosownie do zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 9) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości mających znaczenie dla wykonywania zadań przez Urząd,
- 10) sprawna, zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Urzędu,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji podlegających publikacji, będących w posiadaniu pracownika lub wytworzonej na stanowisku pracy,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w przedmiocie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 13) aktywne uczestniczenie w tworzeniu pozytywnego wizerunku Urzędu, występowanie z wnioskami do przełożonych, w szczególności w sprawach usprawnienia pracy.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 20. Do zadań wykonywanych w Referacie Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

1. Związane z gospodarką komunalną:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i zagospodarowania odpadów i współpraca w tym zakresie z zarządcą gminnego wysypiska odpadów komunalnych oraz z innymi podmiotami zobowiązanymi do przyjmowania i zagospodarowania odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych.
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
- 3) przygotowywanie opinii w sprawach wydania przez właściwe organy:
 - a) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - b) zezwoleń na transport lub zbieranie odpadów,
 - c) decyzji zawierającej program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi przez wytwórcę odpadów.
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania.
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Związane z drogami, melioracją i gospodarką wodną:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 2) letnie i zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach zajęcia pasa drogowego oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 5) nadzór merytoryczny w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 6) wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii powiatowych,
- 7) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stanu oznakowania poziomego i pionowego,
- 8) współpraca z zarządcami dróg w zakresie dbałości o stan techniczny dróg i chodników oraz ich oznakowania, w tym również drogowskazów i tablic z nazwami miejscowości,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych z terenów komunalnych,
- 11) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 12) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń melioracyjnych na terenie Gminy,
- 13) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 14) udział w sprawach wodno – prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 16) przygotowywanie planów ochrony przed powodzią i suszą,
- 17) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń wodociągowych stanowiących własność komunalną Gminy,
- 18) opracowywanie i zawieranie umów z odbiorcami na dostarczanie wody z wodociągu gminnego,
- 19) przeprowadzanie raz w roku kalkulacji kosztów urządzeń wodociągowych,
- 20) opracowywanie regulaminu dostarczania wody i przedkładanie go do zatwierdzenia przez Radę,
- 21) nadzór nad terminowym badaniem jakości wody.

3. Związane ze sprawami obywatelskimi, obronnymi, wojskowymi, informacją niejawną, rolnictwem, kulturą, zabytkami, łowiectwem, sportem i zdrowiem:

- 1) prowadzenie spraw ochrony zwierząt, w tym opieki nad zwierzętami bezdomnymi i przeciwdziałania bezdomności zwierząt,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 3) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa obejmujące w szczególności współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
- 4) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzenie choroby zakaźnej u zwierząt domowych i współpraca w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi.
- 5) współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizowania pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz ich zwalczania,
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących występowania klęsk żywiołowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w gminie,
- 9) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych,
- 11) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 12) wykonywanie zadań Wójta z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 13) wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską,
- 14) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 15) opracowywanie Gminnego Programu Zarządzania Kryzysowego,
- 16) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 17) przygotowywanie decyzji w sprawie orzeczenia obowiązku osobistych i rzeczowych świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju,
- 18) przygotowywanie zarządzeń Wójta o utworzeniu formacji obrony cywilnej,
- 19) wspomaganie działań wójta jako Szefa Obrony Cywilnej, w szczególności w sytuacji klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i innych sytuacji szczególnych,
- 20) nadzorowanie i koordynowanie działań z zakresu obrony cywilnej,
- 21) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 22) opracowywanie planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,

- 23) przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 24) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem akcji ratowniczych w rejonach rażenia i klęsk żywiołowych,
- 25) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

4. Związane z działalnością gospodarczą i ochroną środowiska:

- 1) przyjmowanie wniosków CEDiG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
- 2) sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
- 3) wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
- 4) uzupełnianie brakujących danych we wpisach już istniejących,
- 5) weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEDiG,
- 6) elektroniczne podpisanie wniosku i jego przesłanie,
- 7) wydruk potwierdzenia wysłania wniosku, dokonania wpisu, zmiany, wykreślenia, zawieszenia, wznowienia działalności,
- 8) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem na terenie Gminy,
- 9) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań w zakresie ochrony środowiska,
- 10) gromadzenie i analiza raportów oddziaływania na środowisko,
- 11) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji planowanych inwestycji (decyzje środowiskowe),
- 12) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz jego realizacja po uchwaleniu przez Radę,
- 13) sporządzanie sprawozdań z ochrony powietrza,
- 14) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 15) przygotowywanie planów gospodarki niskoemisyjnej,
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzania kar za samowolne wycięcie drzewa lub krzewu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z uznaniem tworu przyrody ożywionej lub nieożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
- 18) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe.

5. Związane z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi gminy, stowarzyszeniami oraz sprawami p.pożarowymi:

1. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:

- a) współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,

- b) współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie gospodarowania sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek,
 - c) przygotowywanie projektu budżetu przeznaczonego na utrzymanie jednostek ochotniczych straży pożarnych i realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - d) przygotowywanie propozycji w zakresie wysokości ryczałtów dla Komendanta Gminnego i kierowców,
 - e) rozliczanie kierowców z paliwa przeznaczonego dla samochodów strażackich, przeprowadzenie inwentaryzacji stanu paliwa na koniec roku budżetowego dla samochodów strażackich,
2. Organizowanie przeprowadzenia badań lekarskich oraz ubezpieczenie członków ochotniczych straży pożarnych od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych.
3. Do zadań związanych z gospodarowaniem lokalami użytkowymi należy w szczególności:
- a) systematyczne otwieranie świetlic gminnych i współudział w prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w świetlicy i wokół obiektu,
 - c) udostępnianie obiektu mieszkańcom na działalność kulturalno-oświatową i rekreacyjną,
 - d) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół świetlicy przy pomocy pracowników gospodarczych,
 - e) w przypadku wynajmu świetlicy każdorazowo należy dokonać odbioru pomieszczenia wynajętego i na odwrocie umowy odnotować stan licznika przed i po wynajmie oraz stwierdzony stan wywiązania się z umowy,
 - f) zapewnienie zabezpieczenia obiektu (každorazowe sprawdzanie czy okna i drzwi są pozamykane, zamki, klódki nie uszkodzone,
 - g) zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą powierzonego wyposażenia świetlicy,
 - h) w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia, włamania, kradzieży należy powiadomić Policję,
 - i) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. oraz dbanie, aby numery telefonów do straży, policji, pogotowia ratunkowego i energetycznego znajdowały się na widocznym miejscu,
 - j) w przypadku powstania pożaru w miarę możliwości zlikwidować źródło pożaru, natychmiast zawiadomić Straż Pożarną oraz Przełożonych,

- k) pomoc w organizowaniu działalności kulturalnej dla mieszkańców miejscowości oraz współudział w tworzeniu i realizowaniu kalendarza lokalnych imprez kulturalno-sportowych,
 - l) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia ruchomego znajdującego się w udostępnionych lokalach,
 - m) dokonywanie rozliczeń majątku ruchomego po każdorazowym wynajmie i dokonanie rozliczeń,
 - n) zawieranie umów z potencjalnymi nowymi najemcami lokali i egzekwowanie zawartych w umowach zapisów,
 - o) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wysokości czynszu za najem lokali użytkowych stanowiących własność gminy.
4. Do zadań związanych z wynajmem lokali użytkowych zlokalizowanych w obrębie budynku Urzędu Gminy należy:
- a) weryfikacja i aktualizacja wysokości czynszów za dzierżawę lokali (banki, poczta, telekomunikacja-orange),
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wysokości czynszu za najem lokali użytkowych stanowiących własność gminy,
 - c) zawieranie umów z potencjalnymi nowymi najemcami lokali i egzekwowanie zawartych w umowach zapisów.
5. Do zadań związanych z wynajmem lokali mieszkalnych należy:
- a) sporządzanie projektów uchwał w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) przedkładanie Wójtowi propozycji ustalenia stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych,
 - c) ustalenie standardu zasobu mieszkaniowego poprzez uwzględnienie czynników podwyższających stawkę bazową,
 - d) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wysokości czynszu za najem lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy.

6. związane z gospodarką gruntami, budownictwem i planowaniem przestrzennym:

- 1) kierowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Lipnie o założenie księgi wieczystej lub ujawnienie w księdze wieczystej istniejącego aktualnego stanu prawnego nieruchomości komunalnych,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym w szczególności: nabycia, zbycia, zamiany nieruchomości, przekazywania mienia komunalnego w trwałe zarząd lub użytkowanie wieczyste, dzierżawy i najmu składników mienia komunalnego, sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych, dzierżawy gruntów rolnych nie użytkowanych rolniczo,

- 3) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- 6) tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele inwestycyjne,
- 7) ustalanie cen za grunty w drodze wyceny biegłego,
- 8) zarządzanie gruntami nierolniczymi stanowiącymi mienie gminne,
- 9) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 12) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym,
- 13) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione,
- 14) dokonywanie zmian gruntów,
- 15) zawieranie umów na dzierżawę gruntów oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,
- 16) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 17) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
- 18) ustalanie cen za grunty,
- 19) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 20) opracowywanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
- 21) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
- 22) ustalanie opłat adiacenckich,
- 23) przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów lub wykonania robót niewymagających pozwolenia na budowę,
- 24) przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót oraz zawiadomień o zakończeniu robót budowlanych,
- 25) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
- 26) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o miejscu i czasie wyłożenia projektów planów,
- 27) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 28) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,



- 29) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego,
- 30) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 31) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.

7. Wykonywane prace i zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

1) pomoc administracyjna:

- a) wykonywanie drobnych prac biurowych,
- b) pomoc w realizacji zadań pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych,
- c) zbieranie i przekazywanie Wójtowi opracowanych materiałów i informacji przez kierowników komórek organizacyjnych,
- d) przygotowywanie materiałów promocyjnych uwzględniających w szczególności walory turystyczne i historyczne Gminy,
- e) udział w wystawach i targach,
- f) akcje promocyjne w mediach.

2) sprzątaczką

- a) utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach biurowych budynku Urzędu oraz wokół Urzędu,
- b) wietrzenie pomieszczeń,
- c) zmiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin,
- d) czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów,
- e) ścieranie kurzu z parapetów i mebli biurowych,
- f) opróżnianie koszy na śmieci,
- g) usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
- h) zgłaszanie zapotrzebowania na narzędzia i środki czystości,
- i) dbanie o pomieszczenia sanitarne,
- j) mycie okien w pomieszczeniach budynku Urzędu,
- k) wygaszanie świateł w pomieszczeniach Urzędu,
- l) zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach Urzędu oraz wejścia głównego do Urzędu,

3) kierowca autobusu:

- a) dowożenie uczniów z terenu Gminy na zajęcia szkolne do gimnazjum i szkół podstawowych oraz ich odwożenie po zakończonych zajęciach wg harmonogramu, wyznaczonych tras i ustalonych godzin,
 - b) przewóz uczniów na różnego rodzaju zajęcia pozalekcyjne i imprezy związane z działalnością szkół,
 - c) przeprowadzanie obsługi codziennej pojazdu, w tym: sprawdzanie sprawności technicznej pojazdu, uzupełnianie stanu oleju i paliwa, dbałość o porządek w pojeździe, wypełnianie dokumentacji kierowcy,
 - d) dokonywanie drobnych napraw pojazdu, możliwych do wykonania we własnym zakresie,
 - e) przestrzeganie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - f) niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych oraz wszelkich uszkodzeń części eksploatacyjnych powierzonego pojazdu,
- 4) pracownik gospodarczy – kierowca ciągnika:**
- a) sprzątanie i utrzymywanie w czystości terenu wokół Urzędu, tj. zamiętanie, grabienie i odśnieżanie,
 - b) dbanie o tereny zielone wokół Urzędu, tj. koszenie trawy, dokonywanie przeglądów drzewostanu,
 - c) wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji w budynku Urzędu,
 - d) dbanie o podręczny warsztat pracy oraz wnioskowanie o jego wyposażenie,
 - e) utrzymywanie odpowiedniej temperatury w kotłach c.o. stosownie do temperatury zewnętrznej,
 - f) systematyczne oczyszczanie kotłów c.o.,
 - g) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kotłowni,
 - h) utrzymanie czystości w pomieszczeniach garażowych,
 - i) nadzorowanie zużycia materiałów opałowych oraz prowadzenie ewidencji i rozliczania materiałów opałowych,
 - j) wykonywanie czynności kierowcy ciągnika wykorzystywanego do transportu, modernizacji dróg gminnych, odśnieżania,
 - k) wykonywanie czynności kierowcy wozu bojowego OSP,
 - g) prowadzenie obsługi codziennej powierzonych pojazdów w tym: sprawdzanie sprawności technicznej pojazdu, uzupełnianie stanu oleju i paliwa, dbałość o porządek w pojeździe, wypełnianie dokumentacji kierowcy,
 - h) dokonywanie drobnych napraw powierzonych pojazdów, możliwych do wykonania we własnym zakresie,
 - i) przestrzeganie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - l) niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych oraz wszelkich uszkodzeń części eksploatacyjnych powierzonych pojazdów,

5) konserwator urządzeń wod.-kan. – goniec:

a) sprawowanie nadzoru nad ciągłością pracy urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz kontrola stanu technicznego tych urządzeń,

b) zabezpieczenia mienia stanowiącego własność Gminy przed kradzieżą i dewastacją oraz niezwłoczne powiadamianie Wójta o stwierdzonych przypadkach kradzieży, dewastacji lub użytkowania urządzeń niezgodnie z przeznaczeniem,

c) reprezentowanie Urzędu wobec kontroli i odbiorców w zakresie przyjmowania interwencji dotyczących zakłóceń w dostawie wody,

d) utrzymanie optymalnych warunków pracy hydroforni i urządzeń z nią związanych,

e) wykonywanie napraw mających wpływ na pracę urządzeń wodno-kanalizacyjnych,

f) dokonywanie oględzin tras zewnętrznej sieci wodociągowej oraz sprawdzanie stanu technicznego zasuw, punktów czerpania i oznakowania uzbrojenia sieci,

g) zgłaszanie na bieżąco awarii i potrzeb wykonania niezbędnych prac konserwacyjno – remontowych i wymiany zużytych elementów,

h) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze i kontroli pracy urządzeń,

i) zabezpieczenie urządzeń przed uszkodzeniem wskutek spadków temperatury w okresach zimowych,

j) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń,

k) kontrolowanie zużycia wody u odbiorców i ujawnianie użytkowników podłączonych do wodociągu bez wiedzy i zgody Urzędu,

l) odbiór nowych przyłączy wodociągowych,

m) spisywanie stanów licznika i wystawianie faktur,

n) dostarczanie korespondencji, w tym: doręczanie interesantom i radnym korespondencji na terenie Gminy, dokonywanie rozliczenia pobranej i doręczonej korespondencji.

6) operator koparko-ładowarki:

1) przeprowadzanie obsługi codziennej pojazdu, w tym: sprawdzanie sprawności technicznej pojazdu, uzupełnianie stanu oleju i paliwa, dbałość o porządek w pojeździe, wypełnianie dokumentacji związanej z pojazdem.

2) serwisowanie sprzętu, dokonywanie drobnych napraw pojazdu, możliwych do wykonania we własnym zakresie na naruszając zasad gwarancji,

3) przestrzeganie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,

4) niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych oraz wszelkich uszkodzeń części eksploatacyjnych powierzonego pojazdu,

5) wykonywanie czynności operatora koparko-ładowarki wykorzystywanej do modernizacji dróg gminnych, przekopywania ziemi, kształtowania i porządkowania

terenów, dokonywania przeładunków, odśnieżania, robót ziemnych itp. w zakresie zgodnym z udokumentowanymi wpisami do książki operatora.

§ 21. Do zadań wykonywanych w Referacie Finansowo – Podatkowym należą sprawy:

1. Związane z księgowością budżetową:

- 1) sporządzanie bilansu rocznego,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 3) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu,
- 6) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 7) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę,
- 8) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 9) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych,
- 10) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
- 11) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 12) rozliczanie diet i kosztów podróży służbowych radnych,
- 13) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 14) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Związane z księgowością podatkową:

- 1) prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków,
- 2) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 5) dokonywanie rozliczeń softysów z inkasa podatków lokalnych,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków,

- 7) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Gminy, w tym: prowadzenie ewidencji zawartych przez Gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości, rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania i egzekwowanie zaległości,
- 8) prowadzenie ewidencji skutków finansowych zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
- 9) prowadzenie spraw, w tym sporządzanie sprawozdań z zakresu Pomocy Publicznej *de minimis* w rolnictwie,
- 10) sporządzanie Deklaracji VAT-7 dla Urzędu Skarbowego,
- 11) sporządzanie zestawień wystawionych faktur,
- 12) prowadzenie rejestru faktur podlegających odliczeniu podatku VAT,
- 13) prowadzenie rejestru zakupu i kosztów,
- 14) prowadzenie rejestru sprzedaży,
- 15) wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości Referatu Finansowo – Podatkowego.

3. Związane z wymiarem podatków i opłat lokalnych:

- 1) zakładanie i prowadzenie kart: gospodarstw, nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- 2) wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków uchwalonych przez Radę,
- 3) kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach,
- 4) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji uzyskanych ze Starostwa Powiatowego w Lipnie,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych,
- 6) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Związane z księgowością jednostek oświatowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej dla jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 3) organizowanie inwentaryzacji majątku trwałego jednostek oświatowych,
- 4) opracowywanie planów finansowych i ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek oświatowych,

- 7) opracowywanie projektów dokumentów, regulaminów i zarządzeń z zakresu obsługi finansowej jednostek oświatowych,
- 8) obsługa funduszu świadczeń socjalnych pracowników jednostek oświatowych,
- 9) opracowywanie potrzeb finansowych oraz projektów limitów i innych wskaźników w zakresie funduszu wynagrodzeń, wydatków rzeczowych i funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach oświatowych,
- 11) przyjmowanie arkuszy organizacyjnych jednostek i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
- 12) przygotowywanie materiałów dla Wójta związanych z oceną pracy dyrektorów,
- 13) zapewnienie obsługi kancelaryjno – technicznej placówek oświatowych,
- 14) nadzorowanie sprawozdawczości sporządzanej przez dyrektorów jednostek oświatowych.

5. Związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i sprawdzanie ich kompletności,
- 2) przygotowywanie opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w formie postanowienia w sprawie punktu sprzedaży napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia lub odmowy wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) określanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich terminowym wnoszeniem,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia albo cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadkach prawem określonych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom,
- 8) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich terenu Gminy.

§ 22. Do zadań wykonywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. Związane z zastępstwem kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwisk, jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa,

- e) powrocie małżonka rozwiedzonego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - h) wskazani kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) wydawanie zaświadczeń:
- a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim osobom zamierzającym zawrzeć związek małżeński poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - d) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
- 3) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego i prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego
- 5) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany imienia lub nazwiska,
- 7) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych.

2. związane z ewidencją ludności:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców,
- 3) prowadzenie książki zameldowań na pobyt czasowy do dwóch miesięcy oraz zameldowań cudzoziemców,
- 4) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie rejestrów numerowych dla dowodów stałych i tymczasowych,
- 6) prowadzenie rejestru kopert osobowych,
- 7) rejestracja stanu cywilnego,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń urodzenia i zgonu,
- 9) sporządzanie listy jubilatów oraz organizowanie wizyt Wójta u osób obchodzących pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 11) prowadzenie archiwum stanu cywilnego.

§ 23. Do zadań wykonywanych na Samodzielnym stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych – Informatyk należą sprawy:

- 1) planowanie, przygotowanie, zapewnienie realizacji i rozliczenie inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
- 2) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji przez Gminę,
- 3) monitorowanie realizacji inwestycji, sporządzanie protokołów odbioru, załatwianie spraw związanych z powoływaniem inspektorów nadzoru,

- 4) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonania umów przez wykonawców inwestycji i remontów,
- 5) przekazywanie zakończonych inwestycji na stan środków trwałych Urzędu,
- 6) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do uchwalenia budżetu Gminy,
- 7) określanie, w porozumieniu z Wójtem, trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od charakteru i wartości zadania,
- 8) opracowywanie treści ogłoszeń o przetargach i ogłaszanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 9) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie projektów umów o wykonanie zamówienia publicznego,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 12) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysyłanie do wykonawców biorących udział w postępowaniu przetargowym a także ogłaszanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
- 15) pozyskiwanie odpowiednich informacji na temat środków zewnętrznych wspierających rozwój Gminy,
- 16) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych,
- 17) przygotowywanie programów i wniosków pomocowych o środki finansowe z Unii Europejskiej i innych instytucji,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji i innych środków pomocowych,
- 19) koordynowanie rozliczania projektów realizowanych przez Gminę w oparciu o dotacje i inne pozyskane środki pomocowe,

§ 24 Do zadań wykonywanych na stanowisku Informatyk należą sprawy:

- 1) redagowanie przy współpracy z innymi pracownikami strony internetowej Urzędu,
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez systemy informatyczne warunków technicznych i bezpieczeństwa ,
- 4) diagnostyka i konfiguracja komponentów komputerowych,
- 5) instalacja systemów operacyjnych oraz konfiguracja nowych komputerów,

- 6) instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych,
- 7) serwis sprzętu komputerowego i dokonywanie niezbędnych napraw,
- 8) dokonywanie archiwizacji danych na serwerze Urzędu,
- 9) monitorowanie zasad przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Urzędu.

§ 25. Do zadań wykonywanych na Samodzielnym stanowisku ds. płac należą sprawy:

1. Sporządzanie informacji o czasie pracy pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, dla potrzeb wypłaty premii regulaminowej i dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
2. Wydawanie pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, druków delegacji do odbycia podróży służbowej i prowadzenie ich ewidencji.
3. Gromadzenie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, i przekazywanie ich do organów określonych odrębnymi przepisami.
4. Sporządzanie list płac dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz prowadzenie kart wynagrodzeń.
5. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji o podatkach składanych organowi podatkowemu.
6. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i przekazywanie na poczet ZUS.
7. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudniania i wynagrodzeń pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
9. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej emerytur i rent oraz wypadków przy pracy.
10. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno – prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą.
11. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach wynagrodzeń.
12. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
13. Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 26. Do zadań wykonywanych na Samodzielnym stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy należą sprawy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych,
- 2) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta, jako organu i jako kierownika jednostki,
- 3) rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 4) rejestrowanie korespondencji wysyłanej z Urzędu,
- 5) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie i prowadzenie ich ewidencji,
- 7) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
- 8) prowadzenie grafika korzystania z Sali posiedzeń Urzędu,
- 9) współpraca z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji w zakresie organizowania sesji i posiedzeń,

- 10) przygotowywanie materiałów na sesje i posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym,
- 11) zapewnienie właściwych warunków do prowadzenia sesji i posiedzeń,
- 12) zapewnienie podania do publicznej wiadomości informacji o terminie i planowanym porządku sesji poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu oraz w sołectwach,
- 13) przygotowanie i protokołowanie sesji i posiedzeń,
- 14) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 15) prowadzenie zbioru protokołów sesji i posiedzeń,
- 16) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru, określonych odrębnymi przepisami,
- 17) zapewnienie zamieszczenia uchwał Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich do odpowiednich organów określonych odrębnymi przepisami,
- 19) prowadzenie rejestru frekwencji radnych na sesjach i posiedzeniach,
- 20) sporządzanie list wypłat diet radnym za udział w sesjach i posiedzeniach,
- 21) przygotowanie od strony kancelaryjno-biurowej zebrań sołeckich,
- 22) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 27. Do zadań wykonywanych na stanowisku Asystenta należą sprawy:

- 1) współdziałanie w organizacji świąt, imprez okolicznościowych i uroczystości związanych z tradycją i życiem społeczno – gospodarczym mieszkańców gminy,
- 2) przygotowanie spotkań z udziałem Wójta,
- 3) organizowanie kontaktów publicznych Wójta, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- 4) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Wójta i Urzędu w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową,
- 5) przekazywanie, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
- 6) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu,
- 7) doradzanie Wójtowi we wszystkich sprawach przez niego zleconych,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 28. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy podpisywanie:

- 1) zarządzeń i aktów normatywnych,
- 2) pism związanych z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,



- 3) decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 4) upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
- 5) dokumentów z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników Urzędu,
- 6) zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 8) pism zawierających odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 9) innych pism, jeśli ich podpisywanie wynika z przepisów szczególnych lub jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 29. Sekretarz upoważniony jest do podpisywania wszystkich dokumentów i wydawania decyzji administracyjnych wchodzących w zakres działania Urzędu oraz do podpisywania czeków gotówkowych i przelewów bankowych.

§ 30. Skarbnik upoważniony jest do podpisywania spraw i decyzji z zakresu jego działania oraz do podpisywania czeków gotówkowych i przelewów bankowych.

§ 31. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych im imiennych upoważnień przez Wójta.

§ 32. 1. Pracownicy odpowiedzialni za treść merytoryczną pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem projektu pisma z lewej strony.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuje wstępnie projekty pism w sprawach zastrzeżonych do podpisu przez Wójta, parafując je swoim podpisem umieszczonym obok podpisu pracownika odpowiedzialnego za treść merytoryczną pisma,
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Wójta a należących do zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.

3. Projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady muszą posiadać aprobatę (parafę) następujących pracowników:

- 1) pracownika odpowiedzialnego za treść merytoryczną,
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika wymienionego w pkt 1,
- 3) Sekretarza,
- 4) Radcy Prawnego.

Rozdział VIII

Zasady organizacji kontroli

§ 33. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli, będący zintegrowanym zbiorem elementów i czynności kontrolnych, obejmujących:

- 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną.
2. Samokontrolę wykonują wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Kontrole funkcjonalną wykonują:
- 1) Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) Pracownicy, którym obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w upoważnieniach, zakresach czynności bądź określone w odrębnych przepisach.

Rozdział IX

Organizacja pracy

§ 34. 1. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 13.00 – 16.00.

2. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godz. 8.00-14.00.

3. W przypadku, gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 13.00-15.00.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Urzędu Gminy.

§ 35 Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 36 Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 37 1. Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) S – skarga,

2) W – wniosek

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „S”, „P” lub „R”.

§ 38 Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywateli przez Wójta,
- 3) Prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział X

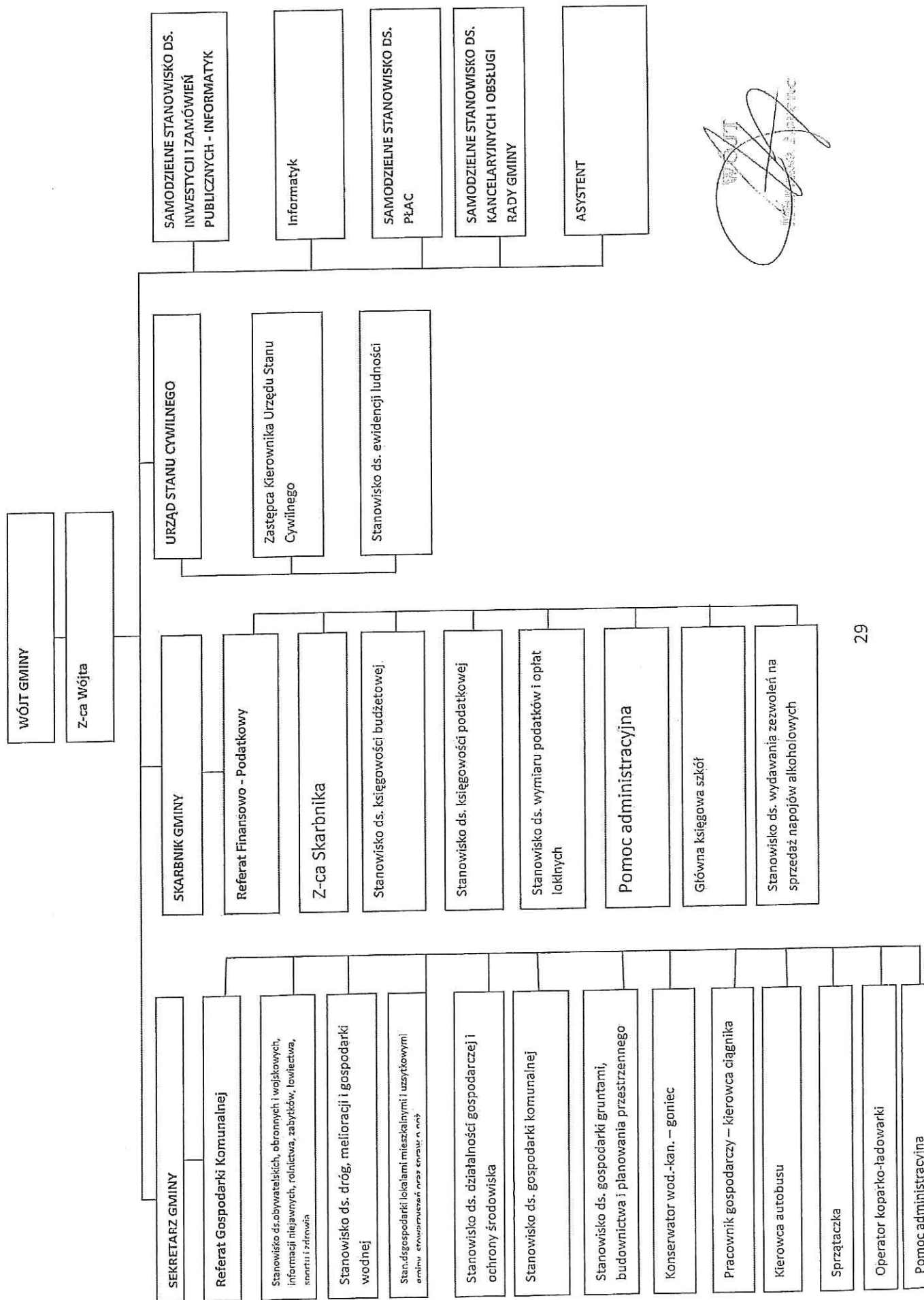
Postanowienia końcowe

§ 39. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 40. Wykładni Regulaminu w sprawach wątpliwych dokonuje Sekretarz.

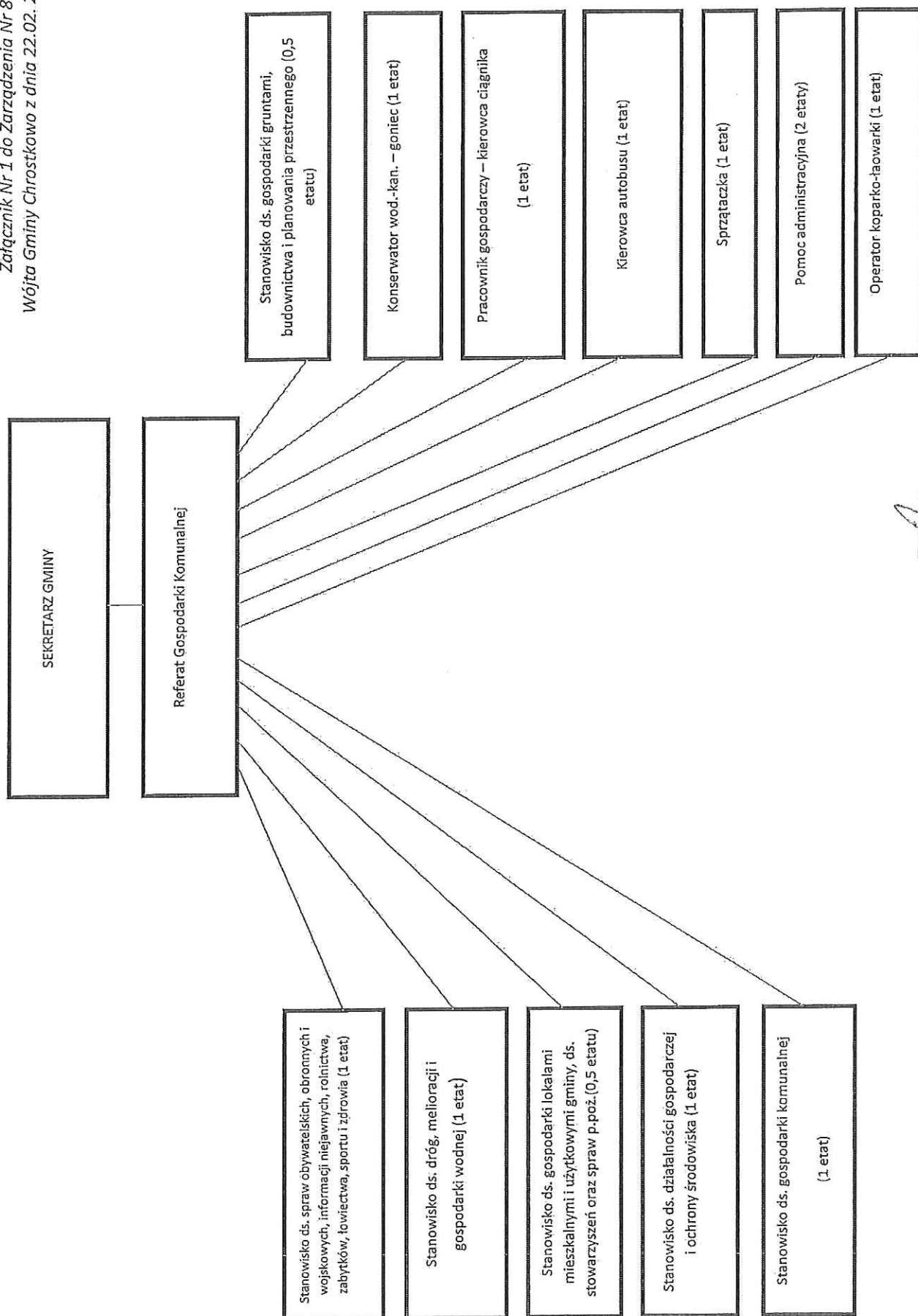
§ 41. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.


WÓJT
Mariusz Lorenc

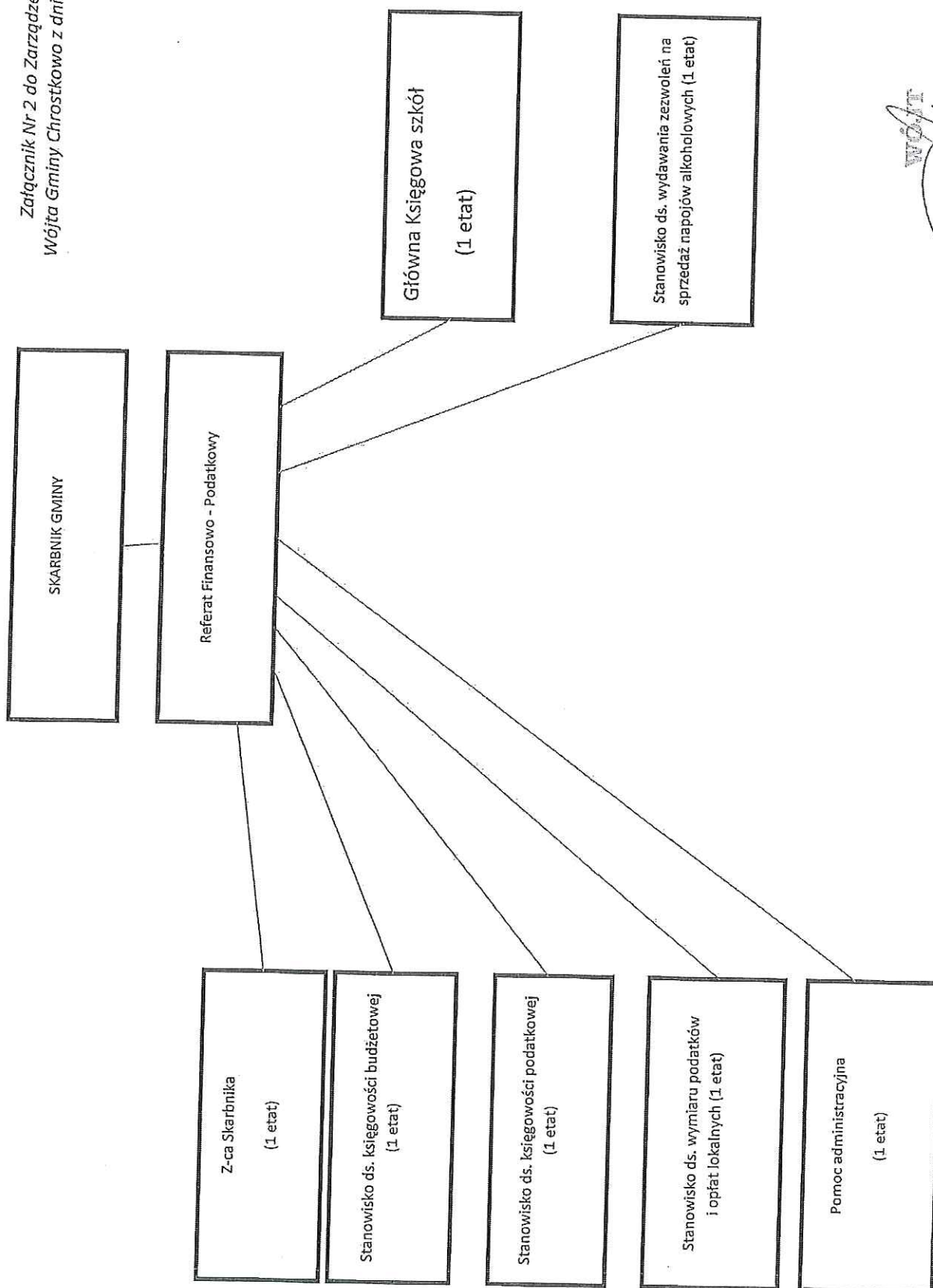


[Handwritten signature]
Wójt Gminy Chrostkowo

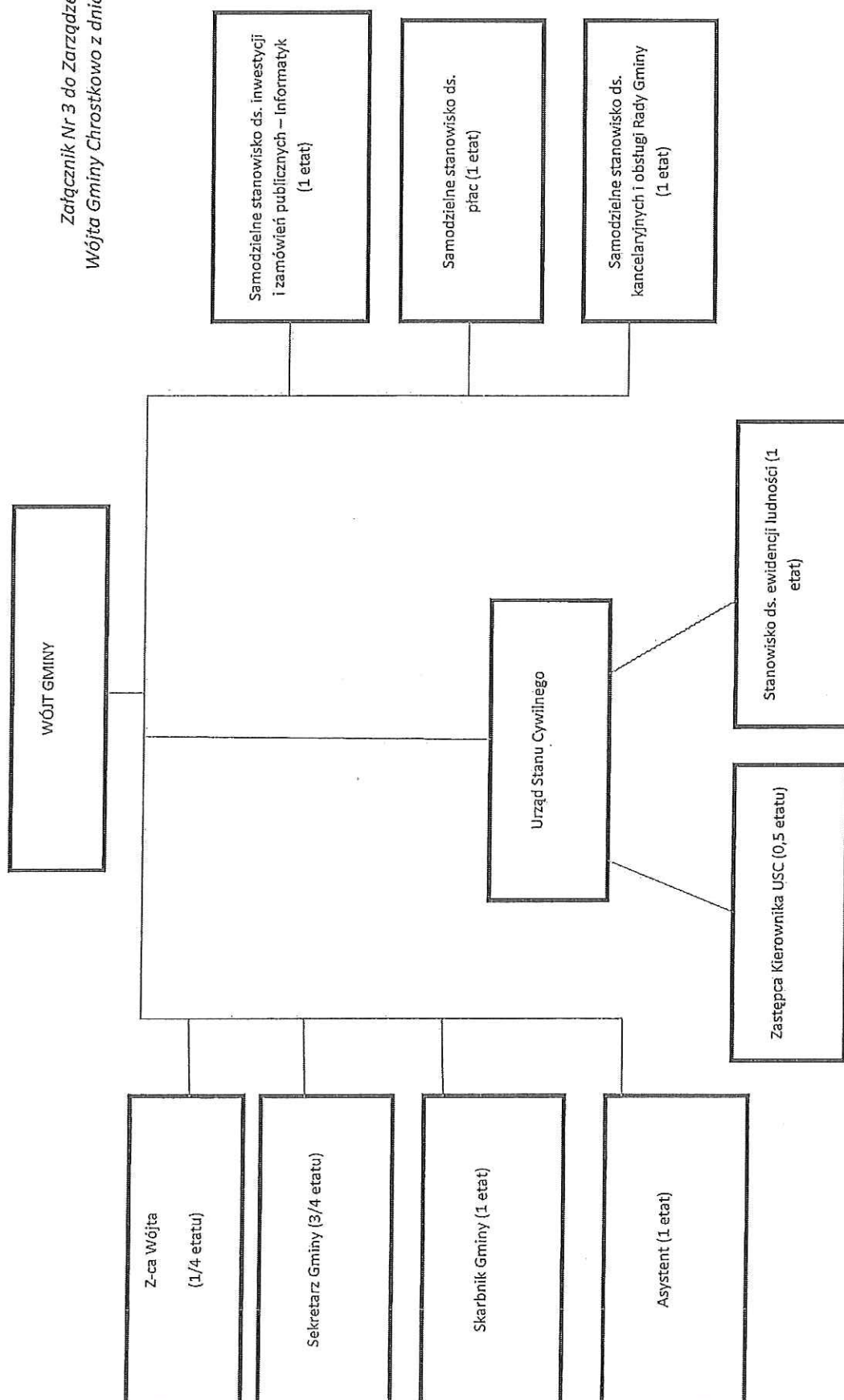




WÓJT
[Signature]
Mariusz Lefenc



WÓJT
MAGDALENA DOBRYC



WOJT
MŁCISŁAW DĄBOWSKI

ZARZĄDZENIE Nr 8/2016

Wójta Gminy Chrostkowo

z dnia 22 Lutego 2016r.

w sprawie: przyjęcia **struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych**
Urzędu Gminy Chrostkowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015, poz. 1515 z późn. zm.¹⁾)

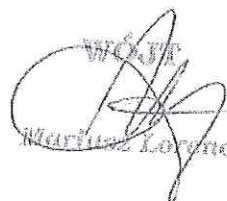
zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalić strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Chrostkowo :

1. Referat Gospodarki Komunalnej – zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
2. Referat Finansowo-Podatkowy – zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Samodzielne stanowiska pracy – zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Uchylić Zarządzenie Nr 20a/2015 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 11 maja 2015r. w sprawie przyjęcia struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Chrostkowo.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016r.

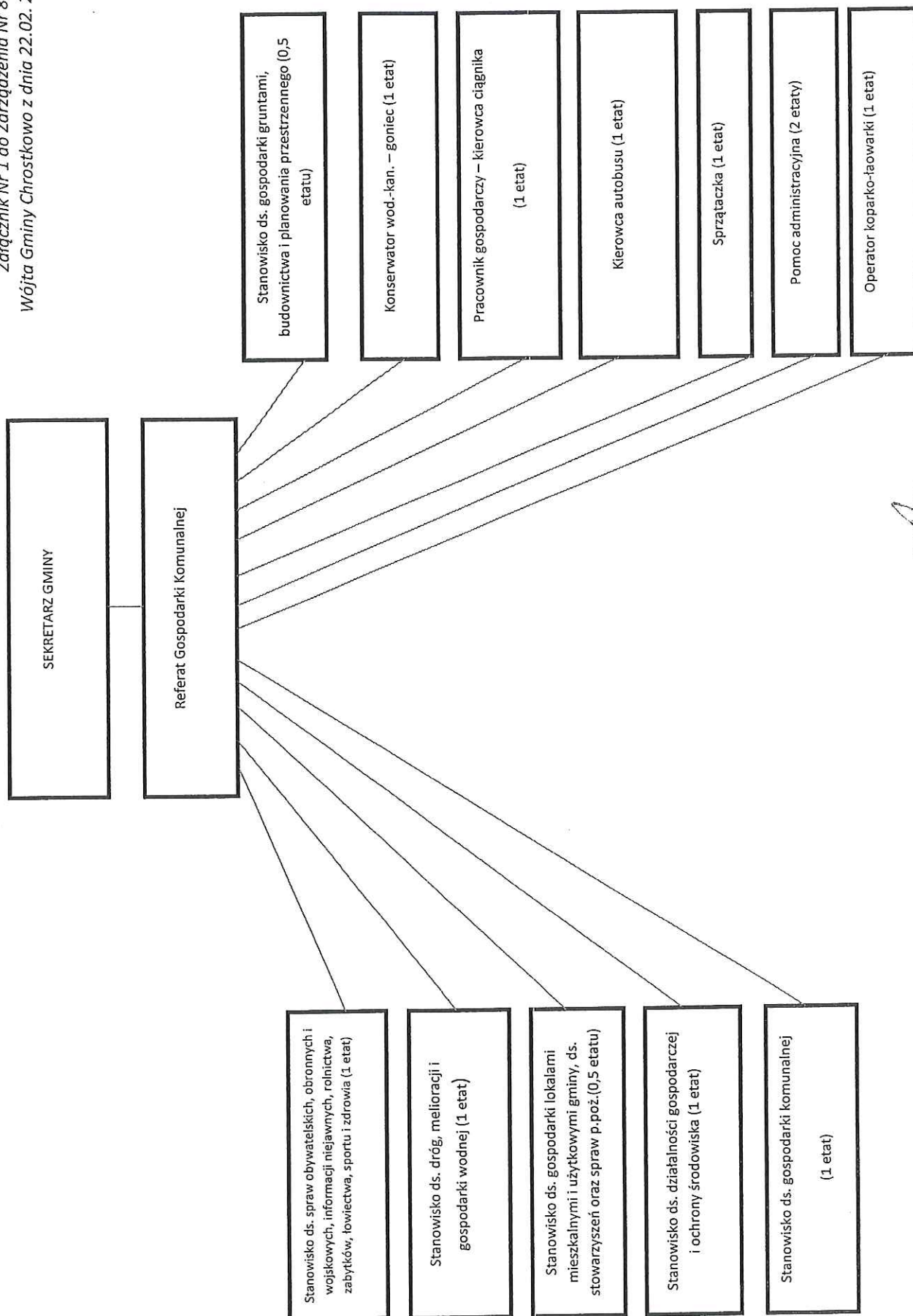

WÓJTA
Mariusz Korync

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2015r. poz. 1045, poz. 1890

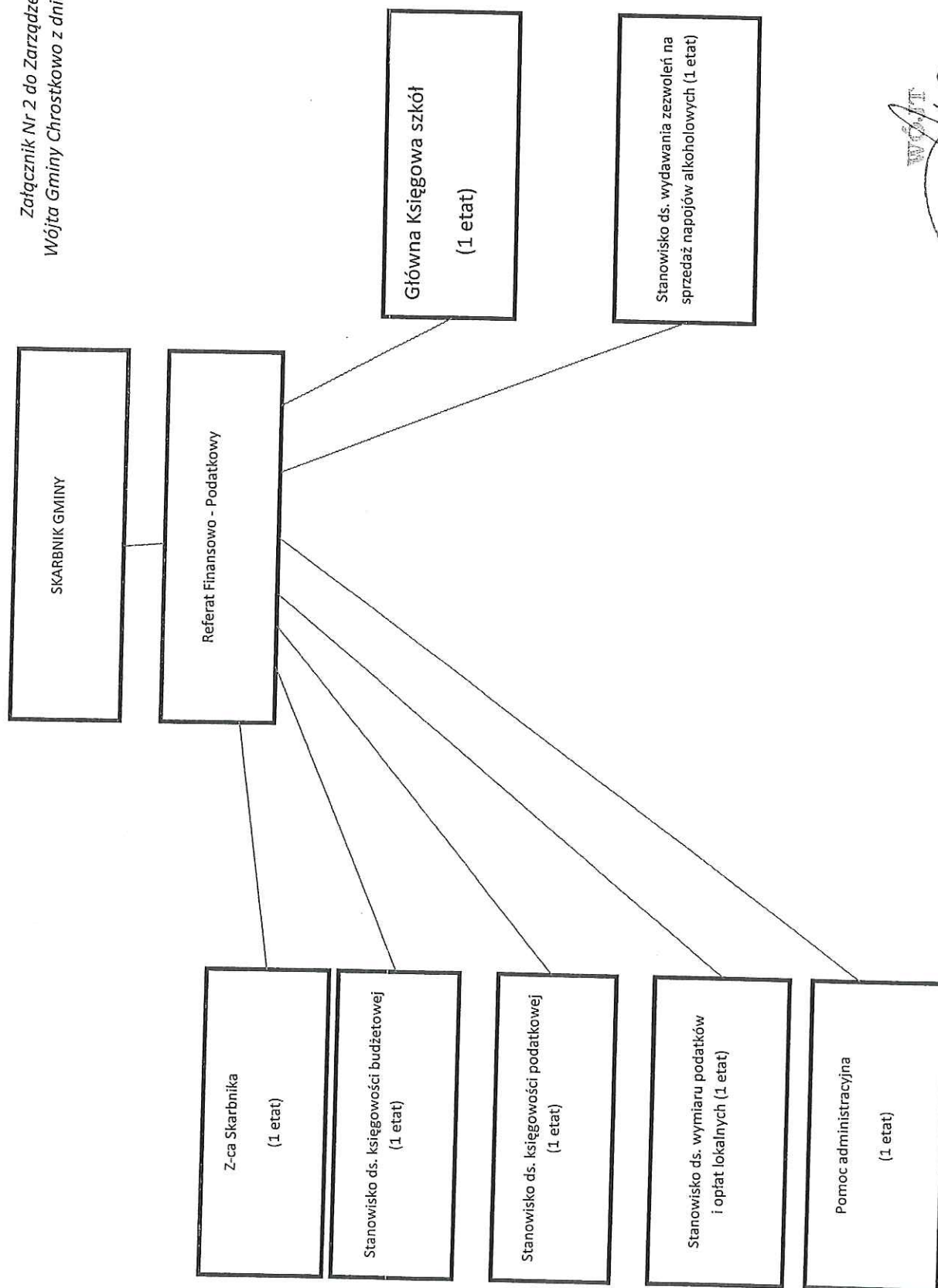

Mariusz Korync

CC

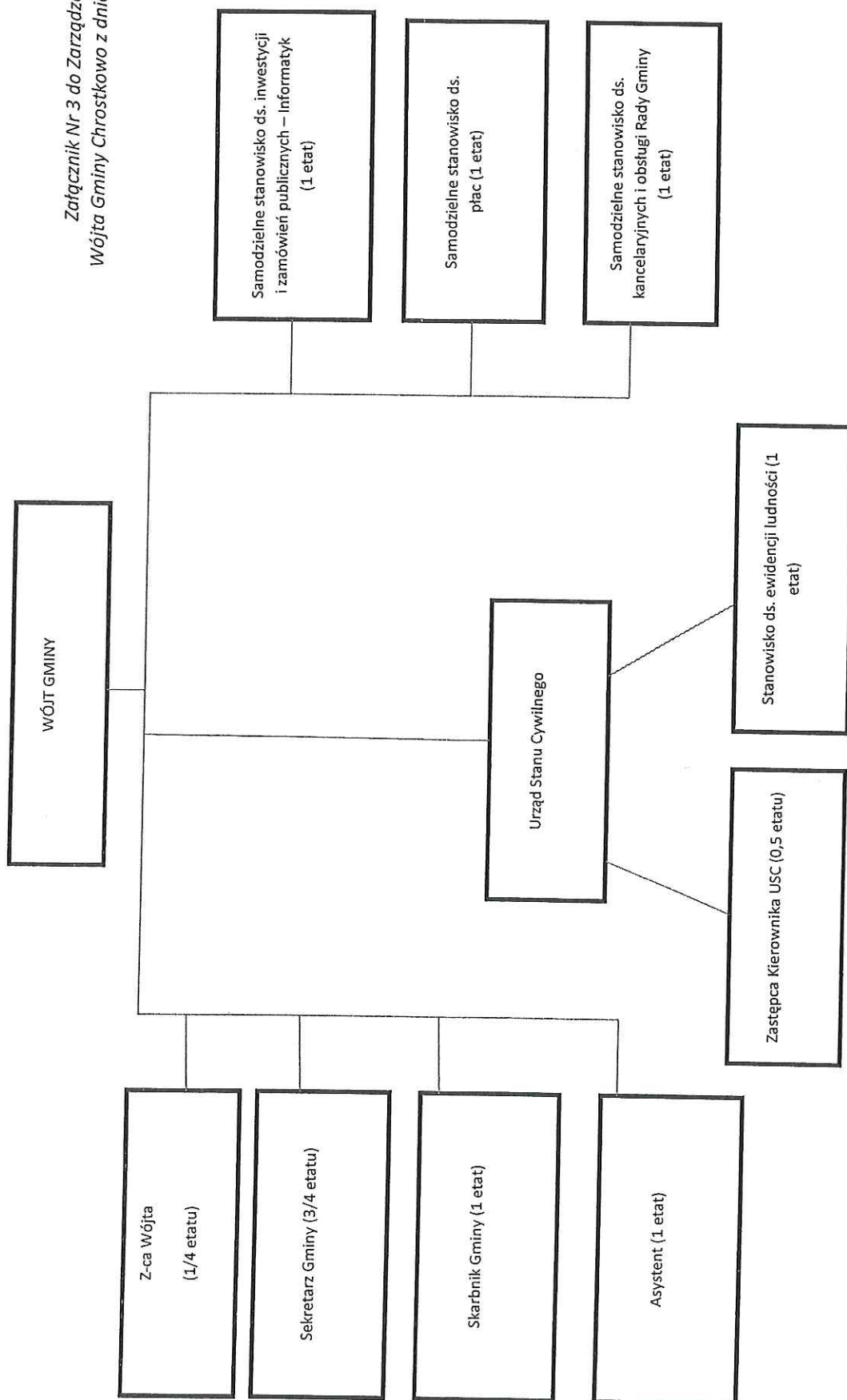
CC



Wójt
Mariusz Łopenc



Wójt
MAGDALENA KOTOWICZ



WOJT
MAŁIUSZ IWENC

