

Zarządzenie Nr 20/2015
Wójta Gminy Chrostkowo
z dnia 11 maja 2015 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chrostkowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjąć do obowiązywania Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Chrostkowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Uchylić:

1. Zarządzenie Nr 18/2012 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 22.05.2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chrostkowo
2. Zarządzenie Nr 4.2014 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 23.01.2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminy Chrostkowo
3. Zarządzenie Nr 66/2014 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 08.12.2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminy Chrostkowo
4. Zarządzenie Nr 69/2014 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 29.12.2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminy Chrostkowo

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia


WÓJT
Mariusz Lorenc

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. Ilekcroć 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) Wólcie – należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Chrostkowo,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 8) 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 Wólcę.

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

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 Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą kierownictwo Urzędu.

5. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Sekretarz a przypadku jego nieobecności 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) Sekretarz,
- 3) 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. kadr i 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. 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, 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 Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu,
- 7) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu,
- 8) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w obszarze zadań należących do właściwości Gminy,
- 10) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
- 11) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 12) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych,
- 13) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 15) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
- 16) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- 17) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

§ 16. 1. Sekretarz wspomaga Wójta w bieżącej działalności i odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

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) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy pracy w gospodarstwie rolnym,
- 14) ustalanie organizacji pracy i podziału zadań w Referacie Gospodarki Komunalnej oraz przedkładanie Wójtowi do akceptacji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu,
- 15) 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.

§ 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 ścisłego 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,
- 16) 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, sprawami obywatelskimi, obronnymi i wojskowymi:

- 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,

- d) przygotowywanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych,
 - 6) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
 - 7) wykonywanie zadań Wójta z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską,
 - 9) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - 10) opracowywanie Gminnego Programu Zarządzania Kryzysowego,
 - 11) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 12) przygotowywanie decyzji w sprawie orzeczenia obowiązku osobistych i rzeczowych świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju,
 - 13) przygotowywanie zarządzeń Wójta o utworzeniu formacji obrony cywilnej,
 - 14) wspomaganie działań Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej, w szczególności w sytuacji klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i innych sytuacji szczególnych,
 - 15) nadzorowanie i koordynowanie działań z zakresu obrony cywilnej,
 - 16) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - 17) opracowywanie planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
 - 18) przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - 19) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem akcji ratowniczych w rejonach rażenia i klęsk żywiołowych,
 - 20) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 21) 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 umów dla kierowców zatrudnionych do obsługi samochodów strażackich,

- e) przygotowywanie propozycji w zakresie wysokości ryczałtów dla Komendanta Gminnego i kierowców,
- f) rozliczanie kierowców z paliwa przeznaczonego dla samochodów strażackich, przeprowadzenie inwentaryzacji stanu paliwa na koniec roku budżetowego dla samochodów strażackich,
- g) organizowanie przeprowadzenia badań lekarskich oraz ubezpieczenie członków ochotniczych straży pożarnych od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych.

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) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stanu oznakowania poziomego i pionowego,
- 7) 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,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych z terenów komunalnych,
- 10) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 11) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń melioracyjnych na terenie Gminy,
- 12) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 13) udział w sprawach wodno – prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) 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,
- 15) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń wodociągowych stanowiących własność komunalną Gminy,
- 16) opracowywanie i zawieranie umów z odbiorcami na dostarczanie wody z wodociągu gminnego,
- 17) przeprowadzanie raz w roku kalkulacji kosztów urządzeń wodociągowych,
- 18) opracowywanie regulaminu dostarczania wody i przedkładanie go do zatwierdzenia przez Radę,
- 19) nadzór nad terminowym badaniem jakości wody.

3. Związane z rolnictwem, kulturą, 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,

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 zasobem lokalowym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami użytkowymi Gminy, w tym:
 - a) nadzór nad świetlicami gminnymi,
 - b) udostępnianie obiektów na działalność kulturalno – oświatową i rekreacyjną,
 - c) pomoc w organizowaniu działalności kulturalno – oświatowej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali,
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wysokości czynszu za wynajem lokali użytkowych,
 - f) weryfikacja i aktualizacja wysokości czynszów za dzierżawę lokali,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi Gminy, w tym:
 - a) sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) przedkładanie Wójtowi propozycji w sprawie ustalenia stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych,
 - c) ustalanie standardu zasobu mieszkaniowego poprzez uwzględnienie czynników podwyższających stawkę bazową,
 - d) 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 trwałą 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) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- 7) tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele inwestycyjne,
- 8) ustalanie cen za grunty w drodze wyceny biegłego,
- 9) zarządzanie gruntami nierolniczymi stanowiącymi mienie gminne,

- 10) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 13) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym,
- 14) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione,
- 15) dokonywanie zmian gruntów,
- 16) zawieranie umów na dzierżawę gruntów oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,
- 17) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 18) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
- 19) ustalanie cen za grunty,
- 20) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 21) opracowywanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
- 22) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
- 23) ustalanie opłat adiacenckich,
- 24) przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów lub wykonania robót niewymagających pozwolenia na budowę,
- 25) przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót oraz zawiadomień o zakończeniu robót budowlanych,
- 26) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
- 27) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o miejscu i czasie wyłożenia projektów planów,
- 28) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 29) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 30) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego,
- 31) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 32) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 33) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego Gminy.

7. wykonywane 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. zmiatanie, 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 doposażenie,
 - 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.

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

1. Związane z księgowością budżetową:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 2) sporządzanie bilansu rocznego,
- 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 urzędów 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 oraz 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 z 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 rozwiedzionego 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 pełnych 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. kadr i płac należą sprawy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) prowadzenie kart urlopowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) ewidencjonowanie szkoleń pracowników i urlopów szkoleniowych,
- 5) organizowanie badań lekarskich pracowników i bieżąca analiza aktualności zaświadczeń o stanie zdrowia pracowników,
- 6) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżąca kontrola okresu ważności zaświadczeń o ukończeniu szkoleń,
- 7) zapewnienie zaopatrzenia pracowników obsługi w odzież i obuwie ochronne,
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- 9) sporządzanie informacji o czasie pracy pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, dla potrzeb wypłaty premii regulaminowej i dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 10) wydawanie pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, druków delegacji do odbycia podróży służbowej i prowadzenie ich ewidencji,

- 11) gromadzenie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, i przekazywanie ich do organów określonych odrębnymi przepisami,
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z osobami bezrobotnymi odbywającymi staż w Urzędzie,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i w ramach robót publicznych,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem w Urzędzie praktyk zawodowych przez uczniów i studentów,
- 16) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu i zadaniami wykonywanymi na stanowisku,
- 17) sporządzanie list płac dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 18) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji o podatkach składanych organowi podatkowemu,
- 19) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i przekazywanie na poczet ZUS,
- 20) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudniania i wynagrodzeń pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, oraz wydawanie zaświadczeń dla w tym zakresie,
- 22) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej emerytur i rent oraz wypadków przy pracy,
- 23) 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,
- 24) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach wynagrodzeń,
- 25) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

§ 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) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 6) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie i prowadzenie ich ewidencji,
- 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 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, 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, 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, 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.

§ 39. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział X

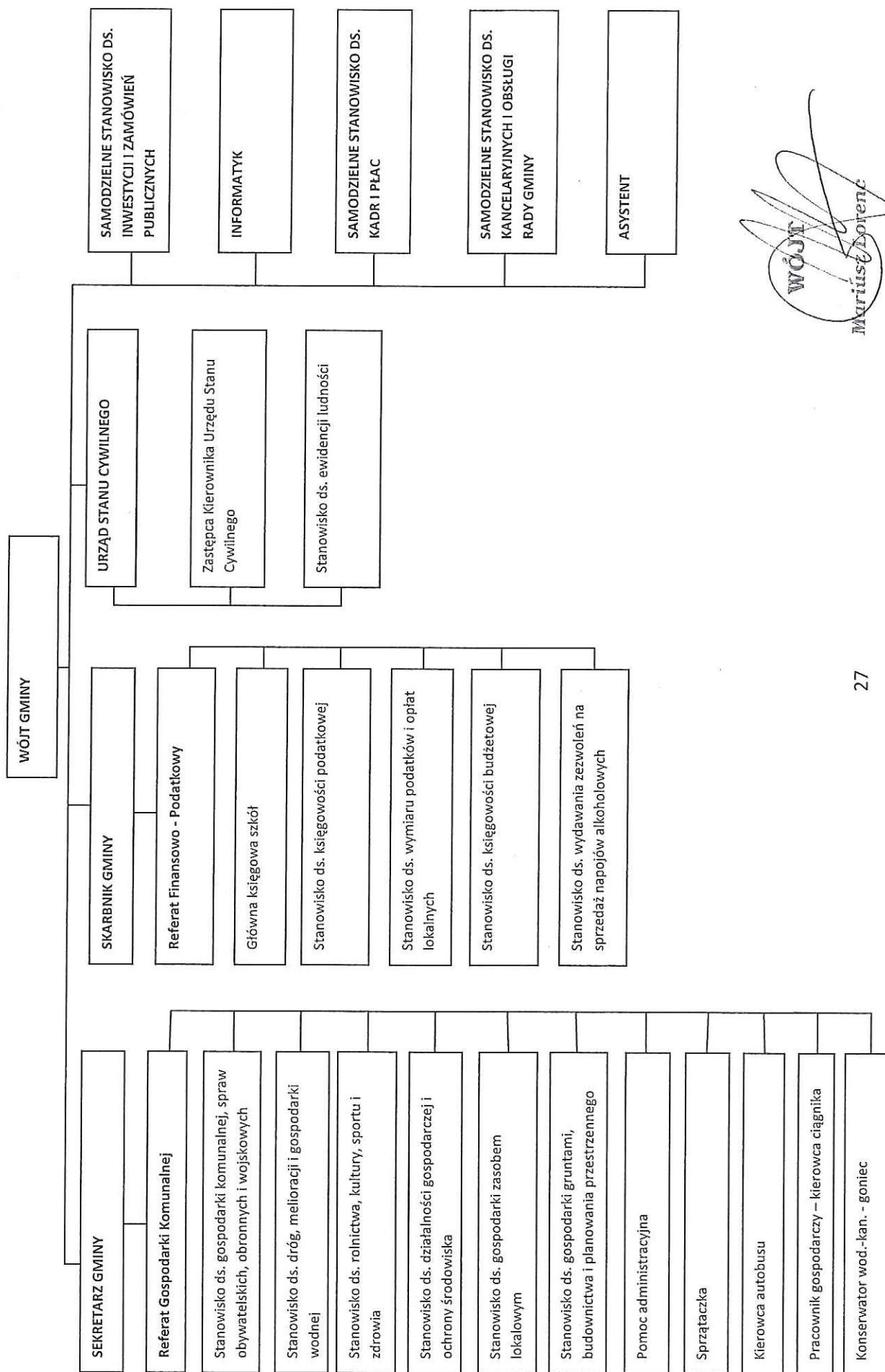
Postanowienia końcowe

§ 40. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 41. Wykładni Regulaminu w sprawach wątpliwych dokonuje Sekretarz.

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


Mariusz Lorenc



WÖRT
Marius Lorenc

