

ZARZĄDZENIE NR 102/23
WÓJTA GMINY REGIMIN

z dnia 20 grudnia 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regimin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), zarządzam co następuje:

§1

Nadaje się **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Regimin** w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 57/19 Wójta Gminy Regimin z dnia 06.08.2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Regiminie;
2. Zarządzenie nr 7/20 Wójta Gminy Regimin z dnia 29.01.2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Regiminie;

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Regimin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
mgr inż. Andrzej Jędrzejewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 102/23
Wójta Gminy Regimin
z dnia 20.12.2023 r.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Regimin



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Regimin, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Regimin,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Regimin,
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Regimin,
4. Z-cy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Regimin,
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Regimin,
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Regimin,
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Regimin,
8. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Regiminie,
9. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Regiminie,
10. Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy w Regiminie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek mieszczący się w Regiminie, 06-461 Regimin ul. Adama Rzewuskiego 19.
4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 4

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40)
2. Statutu Urzędu Gminy Regimin,
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regimin.

§ 5

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne reguluje ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756).

§ 6

1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

§ 7

1. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, jak również wykonuje inne czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych wcześniej z interesantem.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 8

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustaw, Statutu Gminy i uchwał Rady,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie spraw związanych z uchwaleniem i wykonywaniem budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych zespołów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie dokumentów,

- d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9

1. W strukturze Urzędu tworzy się referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. W strukturze Urzędu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.

§ 10

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt,
 - 2) Z-ca Wójta,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 2) Referat finansowo –księgowy (FIN),
 - 3) Referat Inwestycji, Drogownictwa i Bezpieczeństwa Publicznego (IDB),
 - 4) Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności i gospodarki komunalnej (OEL),
 - 5) Stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego (OZK),
 - 6) Stanowisko ds. budownictwa (BUD),
 - 7) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego (GNP),
 - 8) Stanowisko ds. kadrowych (KA),
 - 9) Stanowisko ds. organizacyjnych (ORS),
 - 10) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi (OŚ),
 - 11) Stanowisko ds. oświaty i obsługi organów gminy (ORG),
 - 12) Stanowisko ds. promocji, rozwoju gminy i pozyskiwania funduszy (PF),
 - 13) Stanowisko robotnika gospodarczego,
 - 14) Stanowisko sprzątaczk.

§ 11

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:
 - 1) Kierownik USC – Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Kierownika USC.
3. W skład Referatu finansowo-księgowego wchodzi:
 - 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,

- 2) Stanowisko ds. obsługi kasowej,
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i windykacji,
- 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 6) Stanowisko ds. finansowych i płac.
4. W skład Referatu Inwestycji, Drogownictwa i Bezpieczeństwa Publicznego, wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji - Kierownik Referatu,
 - 2) Stanowisko ds. drogownictwa,
 - 3) Stanowisko ds. rolnictwa i bezpieczeństwa publicznego,
 - 4) Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych.
5. Pion ochrony informacji niejawnych,
6. Stanowiska w/w wymienione w ust. 5 pełnią osoby, które spełniają wymogi przepisów w tym zakresie, wyznaczone przez Wójta i zatrudniane na innych stanowiskach w Urzędzie.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Wójt w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone lub likwidowane stanowiska pracy.
3. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniotwórcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań o wysokim stopniu złożoności. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w dokumencie o ich powołaniu o ile nie wynika to z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań między kierownictwo Urzędu, referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14

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

§ 15

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 16

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, przy uwzględnieniu przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 17

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt, przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana w zakresie obowiązków, a w przypadku jej nieobecności inna wyznaczona do tego osoba.
6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 18

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 19

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i stanowiska pracy Urzędu są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Kierownictwo Urzędu

§ 20

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Z-cy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 21

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 7) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 8) określanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 12) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 13) w czasie stanu klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 14) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 15) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 22

1. Z-ca Wójta lub Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.
2. Skarbnik organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy w zakresie finansowym, zgodnie z ustaleniami Wójta.

§ 23

W przypadku nieobecności Wójta Urzędem kieruje Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 24

Wójt może upoważnić Z-cę Wójta, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (wzór pełnomocnictwa zawarty w Załączniku Nr 4 do Regulaminu).

§ 25

Z-ca Wójta wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) zajmuje się problemami organizacji urzędu,
- 2) rozstrzyganiem sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 3) analizą sytuacji kadrowej urzędu,
- 4) współpracą z Radą Gminy,
- 5) prowadzi nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr,
- 6) prowadzi ewidencję, nadzór, koordynuje prace oraz kontroluje rozpatrywanie skarg i wniosków składanych do organów gminy,
- 7) prowadzi kontrolę gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
- 8) zatwierdza i podpisuje w imieniu Wierzyciela administracyjny tytuł wykonawczy przekazywany do Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji należności pieniężnych wobec zobowiązanego,
- 9) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 26

Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
- 2) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników pod nieobecność Wójta,
- 4) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio mu podległych oraz nadzoruje pracę podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu.
- 5) sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz właściwym załatwianiem spraw w urzędzie,
- 6) koordynuje prace związane z przyjmowaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 7) koordynuje i nadzoruje kontrolę wewnętrzną w Urzędzie,
- 8) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących procedur administracyjnych i przepisów kancelaryjnych,
- 9) nadzoruje terminowe i poprawne przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
- 10) nadzoruje pracę referatów i samodzielnych stanowisk,
- 11) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,

- 12) organizuje i koordynuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 13) pełni funkcję pełnomocnika wyborczego,
- 14) sprawuje nadzór nad treścią i wprowadzaniem informacji do BIP,
- 15) nadzoruje z ramienia Urzędu działalność Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 16) nadzoruje i koordynuje współpracę z organizacjami pozarządowymi,
- 17) prowadzi nadzór nad zakupem materiałów biurowych i kancelaryjnych i ich zagospodarowaniem,
- 18) pełni funkcję kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta,
- 19) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 27

Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) kieruje pracą referatu finansowo – księgowego,
- 2) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu gminy,
- 4) współdziała w zakresie opracowywania budżetu, wymiaru i realizacji zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych i dochodów z mienia gminnego,
- 5) sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu gminy,
- 7) przygotowuje projekty uchwał o zmianach w budżecie,
- 8) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) prowadzi rozliczenia pomiędzy instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
- 11) nadzoruje środki finansowe wyodrębnione z budżetu gminy na fundusz sołecki, w szczególności:
 - a) naliczanie funduszu sołeckiego w poszczególnych sołectwach wg wzoru ustalonego w ustawie o funduszu sołeckim,
 - b) sprawdzanie i weryfikacja wniosków otrzymanych od sołtysów pod względem finansowym,
 - c) występowanie o zwrot z budżetu części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 12) nadzoruje wykonywanie spraw w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT od towarów i usług gminy Regimin i jednostek organizacyjnych.
- 13) wykonuje inne czynności i zadania przewidziane przepisami prawa lub wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje referatów i stanowisk pracy.

§ 28

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.



2. Pracą referatu kieruje kierownik.
3. Kierownik referatu jest odpowiedzialny przed zwierzchnikiem służbowym, zgodnie ze schematem organizacyjnym, za należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
4. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z wytycznymi i zadaniami określonymi dla referatu,
 - 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
 - 6) organizowanie kolektywnych form pracy oraz współdziałanie z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy w realizacji wspólnych zadań,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy,
 - 8) dbałość o powierzone mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe będące w dyspozycji referatu.

§ 29

Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) organizowanie zamówień publicznych,
- 9) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
- 10) współdziałanie poszczególnych stanowisk pracy na rzecz właściwej obsługi interesantów,
- 11) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego wydawanych przez Wójta i Radę Gminy.

§ 30

1. Referat i stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu spraw.

3. Referat i stanowiska pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić wiodącemu referatowi lub stanowisku pracy opracowującemu powierzoną mu sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.

§ 31

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
 - 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 3) nanoszenie w aktach **wzmianek** dodatkowych i przypisków,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 5) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska,
 - 6) prowadzenie postępowań w celu usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL,
 - 7) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
 - 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających:
 - a) zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
 - 9) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości,
 - 10) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 11) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 12) prowadzenie korespondencji w sprawach rejestracji zdarzeń stanu cywilnego z lat ubiegłych,
 - 13) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego,
 - 14) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
 - 15) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego i nanoszenie wzmianek o tym przeniesieniu,
 - 16) powiadamianie o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia lub o konieczności unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - 17) opracowywanie projektów pism w sprawach związanych z migracją aktów stanu cywilnego,
 - 18) sporządzanie projektów protokołów oświadczeń składanych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 19) przyjmowanie wniosków o naniesienie zmian w aktach stanu cywilnego,
 - 20) opracowywanie projektów pism w sprawach zmian w aktach stanu cywilnego i zmiany imion i nazwisk,
 - 21) kompletowanie i włączenie do akt zbiorowych dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia wzmianek marginesowych,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego oraz transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - 23) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie:
 - a) zmiany imienia i nazwiska,
 - b) odmowy sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
 - 24) powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zmianie imienia i nazwiska,
 - 25) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego,
 - 26) wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego,



- 27) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 28) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 29) zastępowanie osoby na stanowisku ds. obywatelskich, ewidencji ludności i gospodarki komunalnej w czasie jego nieobecności,
- 30) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kwot należnych świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- 32) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 33) wykonywanie innych zadań i obowiązków określonych przepisami prawa, a dotyczących zajmowanego stanowiska oraz zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź Sekretarza.

2. Do zadań referatu finansowo – księgowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) analiza wykonania budżetu oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy, na podstawie otrzymanych i zatwierdzonych wniosków,
- 5) współpraca z Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami,
- 6) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej inwestycji gminnych i wydatków bieżących,
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 8) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy i Organu,
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 13) współpraca z KRUS w zakresie świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników i członków ich rodzin,
- 14) współdziałanie w procesie tworzenia opracowań planistycznych i programowych,
- 15) opracowywanie określonych analiz finansowych gminy oraz informacji o zagrożeniach w realizacji planów,
- 16) udział w pracach planistycznych związanych z opracowywaniem programów inwestycyjnych,
- 17) prowadzenie zbioru podatników i jego aktualizacja,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) prowadzenie dokumentacji wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat z gospodarki mieniem gminnym,
- 20) prowadzenie postępowania w zakresie umorzeń, odroczeń i zaniechania należności z tytułu podatków i opłat,
- 21) gromadzenie i badanie pod względem zgodności z prawem i stanem faktycznym deklaracji podatkowych, informacji i innych dokumentów składanych do opodatkowania,

- 22) podejmowanie czynności zmierzających do prowadzenia egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 23) wydawanie zaświadczeń o dochodowości, stanie majątkowym, stanie zaległości w podatkach i opłatach,
- 24) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 25) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 26) rozliczanie i windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych,
- 28) wykonywanie spraw w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT od towarów i usług gminy Regimin i jednostek organizacyjnych,
- 29) sporządzanie list płac,
- 30) realizacja i ewidencja wydatków osobowych, dodatków, wynagrodzeń, nagród, ryczałtów, ekwiwalentów,
- 31) przygotowywanie dokumentacji i wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- 32) sporządzenie dokumentacji dla osób przechodzących na renty, emerytury,
- 33) sporządzanie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatków oraz przesyłanie drogą elektroniczną do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- 34) sprawy funduszu socjalnego w zakresie wypłaty świadczeń,
- 35) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS z wynagrodzeń,
- 36) współpraca ze stanowiskiem prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia wypłat należnych świadczeń pracowniczych,
- 37) wystawianie faktur: sprzedaży, dzierżawy i najmu,
- 38) rejestr sprzedaży i zakupu VAT oraz wysyłka do Urzędu Skarbowego ewidencji VAT w postaci pliku JPK_V7,
- 39) przygotowywanie dokumentacji księgowej do dekretacji,
- 40) rozwiązywanie bieżącej problematyki związanej z płacami, zapewnienie zgodności procedur i wykonywanych zadań z wymogami prawnymi,
- 41) kalkulacja wynagrodzeń i pochodnych w celu przygotowania projektu budżetu,
- 42) sporządzanie rocznych deklaracji z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło oraz osób z tytułu pełnienia czynności obywatelskich,
- 43) wprowadzanie faktur zobowiązaniowych do systemu bankowego,
- 44) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 45) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź Sekretarza.

3. Do zadań Referatu ds. inwestycji, drogownictwa i bezpieczeństwa publicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych,
- 3) przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 6) rozliczanie wniosków o płatność,
- 7) udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji i remontów,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji,
- 9) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne, w których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro netto,

- 10) sporządzanie corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy, kierowanych do Prezesa UZP,
- 11) współpraca z pracownikami urzędu gminy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w ramach planowanych i prowadzonych postępowań przetargowych,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 13) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem czystości i porządku na drogach i w pasach dróg gminnych oraz terenach komunalnych,
- 15) planowanie i realizacja zadań z zakresu bieżącego utrzymania dróg gminnych, chodników przy tych drogach oraz innych urządzeń związanych z drogą,
- 16) prowadzenie prac związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych i współpraca w tym zakresie z właściwymi organami ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 17) wykonywanie zadań związanych z funduszem sołeckim w tym:
 - a. przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
 - b. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
 - c. realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego,
 - d. kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi,
 - e. przekazywanie zadań inwestycyjnych protokołem odbioru do referatu finansowego,
 - f. udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru,
 - g. współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych, rozliczeń i sprawozdań funduszu sołeckiego,
 - h. inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim,
 - i. organizowanie i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego,
 - j. informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach,
 - k. przygotowywanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - l. przygotowywanie materiałów merytorycznych do sporządzenia dokumentacji przetargowej,
 - m. prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - n. zatwierdzania i opisywania pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- 19) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w szczególności:
 - a. zakup materiałów biurowych, środków czystości i wyposażenia,
 - b. nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie,

- 20) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Urzędu Gminy, tj. telefony, energia elektryczna, woda, ogrzewanie itp.,
- 21) nadzór nad robotami publicznymi i interwencyjnymi, w tym szczególnie:
 - a. zaopatrzenie w sprzęt i materiały,
 - b. rozliczenie pracowników z wykonania prac oraz rozliczenie materiałów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, dróg i terenów komunalnych w tym rozliczanie odpłatności za energię elektryczną i konserwację oświetlenia,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie remontów budynków komunalnych,
- 24) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów zarządzanych przez Gminę poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej,
- 25) zlecanie wszelkich niezbędnych przeglądów w obiektach zarządzanych przez Gminę zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 26) realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez Wojewódzkiego Mazowieckiego Konserwatora Zabytków,
- 27) monitorowanie stanu technicznego urządzeń będących na wyposażeniu Urzędu Gminy,
- 28) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy w tym:
 - a) zaopatrywanie członków OSP w środki ochrony indywidualnej, umundurowanie i środki łączności oraz ich utrzymanie stosownie do posiadanych sił i środków przez gminę,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, strażaków ratowników OSP i kandydatów na strażaków ratowników OSP oraz członków młodzieżowych drużyn pożarniczych i dziecięcych drużyn pożarniczych, w tym ubezpieczenie grupowe, od odpowiedzialności cywilnej i od następstw nieszczęśliwych wypadków, podczas wykonywania powierzonych zadań,
 - c) kierowanie na badania lekarskie strażaków ratowników OSP przeprowadzane w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w działaniach ratowniczych,
 - d) kierowanie na badania lekarskie kandydatów na strażaków ratowników OSP przeprowadzane w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu podstawowym przygotowującym do bezpośredniego udziału w działaniach ratowniczych,
 - e) stała bieżąca współpraca z właściwym komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej i wojewódzkim oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
 - f) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 29) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem dotyczących w szczególności:
 - a) zwalczania szkodników i zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - b) nasiennictwa i ochrony roślin,
- 30) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na terenie gminy,
- 31) współdziałanie ze służbami doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa,
- 32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofnięciem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych (prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń),
- 33) wykonywanie zadań związanych z opiniowaniem wody przydatności do spożycia,
- 34) nadzór nad godzinami otwarcia placówek handlowych (sprzedających alkohol) na terenie gminy,



- 35) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 37) monitorowanie zadań realizowanych w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 38) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego,
- 39) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 40) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

4. Do zadań stanowiska do spraw obywatelskich, ewidencji ludności i gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru czasowych mieszkańców i cudzoziemców,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 5) współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności,
- 6) zastępowanie Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy – Kodeks Postępowania Cywilnego,
- 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 9) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego,
- 10) wprowadzanie informacji na stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
- 11) przygotowanie i aktualizowanie informacji do internetowego serwisu informacyjnego Gminy i Urzędu Gminy,
- 12) obsługa gminnego programu informacyjnego „bezpłatnego systemu powiadomień SMS”,
- 13) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 14) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 16) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

5. Do zadań stanowiska ds. obronności i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 5) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
- 6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,

- 8) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 9) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 10) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 11) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 12) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 13) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 14) organizacja i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 15) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 16) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, powoływanie gminnych i zakładowych struktur formacji obrony cywilnej,
- 17) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
- 18) wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 19) opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- 20) organizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego,
- 21) prowadzenie spraw Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego, zabezpieczeń i ewakuacji z obszarów zagrożonych powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
- 22) wykonywanie innych zadań i obowiązków określonych przepisami prawa, a dotyczących zajmowanego stanowiska oraz zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź Sekretarza.

6. Do zadań stanowiska ds. budownictwa, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących opłaty adiacenckiej,
- 4) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu prawa budowlanego będących w kompetencji Wójta Gminy,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację określonego przedsięwzięcia,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne,
- 8) przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
- 9) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy poprzez wynajem lokali użytkowych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-melioracyjnej,
- 11) wydawanie zgód na przyłącza do sieci gminnych (wodociągowa i kanalizacyjna),
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 13) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

7. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości,
- 2) tworzenia gminnego zasobu nieruchomości oraz gospodarowania nim zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz ustalanie jego wartości,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 7) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 8) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 9) zarządzanie zasobami mienia komunalnego,
- 10) ochrona terenów rolnych i leśnych oraz wyłączanie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- 11) dokonywanie sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
- 12) wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie oraz zamiana prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
- 14) ustalanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 15) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- 16) zatwierdzanie planów i wydawanie decyzji podziału nieruchomości,
- 17) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 18) zlecanie i odbiór prac geodezyjnych wykonywanych dla potrzeb Urzędu Gminy,
- 19) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego dla potrzeb notarialnych,
- 20) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz występowanie o dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem numeracji porządkowej nieruchomości, nazw ulic i obiektów fizjograficznych,
- 22) przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
- 23) analiza wykazu inwestycji gminnych pod względem stanu prawnego i własności nieruchomości,
- 24) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
- 25) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczania urządzeń w pasie drogi gminnej i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 27) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 28) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 29) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 30) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 31) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 32) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 33) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczaniem opłaty planistycznej,
- 34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 35) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

8 . Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej sekretariatu Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza,
- 2) obsługa centrali telefonicznej, faxu i poczty elektronicznej,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji, centralnego rejestru faktur i podań,
- 5) organizacja obsługi interesantów, w tym załatwiania skarg i wniosków oraz organizowanie kontaktów z Wójtem, Z-cą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych stanowisk pracy,
- 6) obsługa zebrań, narad i spotkań zwoływanych przez Wójta,
- 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, pieczętek,
- 10) przygotowanie i aktualizowanie informacji do internetowego serwisu informacyjnego Gminy i Urzędu,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 12) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

9. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) podejmowanie i prowadzenie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 3) naliczanie kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 5) opracowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad jego realizacją,
- 6) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w urzędzie,
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 9) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- 10) wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 11) realizacja ustawy o odpadach, wydawanie decyzji i postanowień na wytwarzanie odpadów,
- 12) udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 13) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) realizacja programu ochrony zwierząt oraz prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psa rasy obrotowej,

- 16) zbieranie oraz analiza informacji na temat środowiska naturalnego w gminie, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analiz realizacji tego planu.
- 17) nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
- 19) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem dotyczących w szczególności ochrony powietrza atmosferycznego,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 21) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

10. Do zadań stanowiska ds. kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, tj.:
 - a) sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy,
 - b) sporządzanie angaży pracowników,
 - c) przygotowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych,
- 2) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz szkoleń pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 4) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne oraz organizowanie badań okresowych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym organizowanie szkoleń,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej,
- 7) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót interwencyjnych, publicznych i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do zatrudnienia osób bezrobotnych,
- 8) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczania refundacji robót społeczno-użytecznych, interwencyjnych, robót publicznych,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 10) sporządzanie dokumentów kadrowych dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
- 12) prowadzenie rejestru zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
- 13) realizuje sprawy związane z cechowaniem urządzeń i mebli biurowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących PEFRON (deklaracje, wpłaty),
- 15) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego zmiany,
- 16) opracowuje projekty zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 17) opracowuje i aktualizuje projekt regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 18) opracowuje i aktualizuje projekt regulaminu przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 20) zadania koordynatora ds. dostępności,
- 21) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 22) pełnienie roli pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 24) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

11. Do zadań stanowiska ds. oświaty i obsługi organów gminy należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych placówek oświatowych,
- 2) Ustalanie planu sieci szkół oraz granic ich obwodów z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
- 4) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 5) współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół,
- 6) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 8) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi nauczycieli,
- 9) przedkładanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 10) ustalanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
- 11) opracowanie projektu regulaminu i jego aktualizacja w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych pracowników,
- 14) nadzór nad pracami społeczno-użytecznymi,
- 15) współpraca z Sądem w zakresie osób kierowanych do pracy w UG,
- 16) organizacja współpracy Rady Gminy i Wójta Gminy z jednostkami pomocniczymi – sołtysi i rady sołeckie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyborem sołtysów i rad sołeckich,
- 18) wykonanie całokształtu pracy przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej – sołectwa oraz współpraca w przygotowaniu statutu sołectwa,
- 19) koordynacja w zakresie technicznego przygotowania i kompletowania materiałów na sesję i posiedzenia stałych komisji, w tym projektów uchwał oraz ich kolportaż,
- 20) prowadzenie prac związanych z:
 - a) obsługą kancelaryjno – techniczną Rady Gminy i komisji stałych i doraźnych,
 - b) obsługą jednostek pomocniczych (wybory sołeckie),
- 21) wysyłanie zawiadomień na sesję do radnych, sołtysów i zaproszonych gości,
- 22) ponoszenie odpowiedzialności za kompletne i prawidłowe zapisy z obrad Rady Gminy i jej komisji, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji z ich posiedzeń, udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
- 23) prawidłowe i terminowe przekazywanie odpisów uchwał Wojewodzie jako organowi nadzoru,
- 24) przedkładanie uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym oraz aktów prawa do RIO,
- 25) przekazywanie uchwał do realizacji referatom, poszczególnym stanowiskom pracy bądź kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków składanych do rady gminy,
- 27) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 28) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy,
- 29) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 30) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta,
- 31) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,



33) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

12. Do zadań stanowiska ds. promocji, rozwoju gminy i pozyskiwania funduszy należy w szczególności:

- 1) analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych,
- 2) utrzymywanie stałej bazy informacji o źródłach pozyskiwania środków pomocowych z funduszy unijnych i krajowych,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów,
- 5) utrzymywanie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
- 6) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 8) współpraca z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i udostępniania informacji na temat realizowanych na terenie gminy projektów i postępu prac nad ich realizacją,
- 9) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców, bankami oraz organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości,
- 10) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy we współpracy z pracownikami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
- 11) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 12) prowadzenie strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej i portalu społecznościowego „Facebook”,
- 13) organizacja, koordynacja i promocja imprez prezentujących Gminę,
- 14) przygotowywanie we współpracy z kierownikami komórek Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami informacji na stronę internetową Gminy,
- 15) przygotowanie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o Gminie oraz ich rozpowszechnianie,
- 16) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o Gminie,
- 17) prowadzenie postępowań wynikających z przepisów prawa o:
 - a) Zgromadzeniach,
 - b) Bezpieczeństwa imprez masowych,
- 18) przygotowanie decyzji w sprawach uregulowanych ustawą – Prawo o Zgromadzeniach,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia, kultury, sportu i rekreacji,
- 20) podejmowanie i aktywizacja działań mających na celu wykorzystanie przez społeczność lokalną atrakcji turystycznych gminy,
- 21) realizacja zadań z zakresu promocji i rozwoju agroturystyki na terenie gminy,
- 22) programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w gminie, ustalanie kierunków rozwoju turystyki z uwzględnieniem współdziałania w planowaniu przestrzennym infrastruktury turystycznej,
- 23) współpraca i utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu,

- 24) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, w tym przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o Gminie,
- 25) obsługa wniosków o objęcie patronatem Wójta gminnych uroczystości, wydarzeń oraz imprez artystycznych i kulturalno-rozrywkowych,
- 26) promocja walorów turystycznych gminy,
- 27) obsługa gminnego programu informacyjnego „bezpłatnego systemu powiadomień SMS”,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 29) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

13. Do zadań stanowiska robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku przed budynkiem Urzędu Gminy,
- 2) utrzymanie w należytym porządku terenów zielonych na terenie gminy - należących do Gminy,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości wewnątrz budynku,
- 4) utrzymywanie porządku i czystości w otoczeniu budynku,
- 5) w okresie letnim robotnik gospodarczy pielęgnuje trawniki i rabaty kwiatowe oraz drzewa i krzewy. W okresie zimowym odśnieża oraz dba o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingów,
- 6) obsługiwanie i konserwacja sprzętu wykorzystywanego w pracy,
- 7) wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- 8) wykonywanie zadań i czynności pomocniczych, usługowych w stosunku do innych pracowników, polegających między innymi na pomocy w załadunku i rozładunku towarów, pracach magazynowych, ustawianiu mebli, wieszaniu firanek i zasłon,
- 9) pielęgnowanie zieleni w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
- 10) prowadzenie prac zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 11) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

14. Do zadań stanowiska sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymywanie w należytym czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i innych znajdujących się w budynku Urzędu,
- 2) utrzymywanie porządku przed budynkiem,
- 3) kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do urzędu, włączanie systemu alarmowego,
- 4) dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny,
- 5) przygotowywanie sali konferencyjnej na sesje, spotkania, narady, uporządkowanie jej po wykorzystaniu,
- 6) pomoc w obsłudze narad, spotkań, sesji,
- 7) nie udostępnianie pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy Urzędu bez wymaganego zezwolenia,
- 8) kontrola prawidłowego oświetlenia obiektu,
- 9) utrzymywanie w należytym czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w Urzędzie,
- 10) mycie okien,
- 11) pranie firan,
- 12) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

ROZDZIAŁ VII
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów

§ 32

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez zainteresowane podmioty określają:
 - 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) Instrukcja kancelaryjna,
 - 3) przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) przepisy szczególne.
2. Pisma kierowane do Urzędu przez zainteresowane podmioty podlegają dekretacji przez osoby, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26.
3. Interesanci Urzędu mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telefaksowej i elektronicznej.

§ 33

1. Interesanci w Urzędzie przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:
 - 1) Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza – codziennie w godzinach 8.30 – 15.00,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
 - 3) pracowników – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawie skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Z przyjęcia interesantów sporządza się protokoły, które przedkłada się do dekretacji osobom, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26.

§ 34

1. Kwalifikacji pisma (protokołu) jako skargi dokonują osoby, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wszystkie skargi i wnioski kierowane do Urzędu podlegają wpisowi w Rejestrze skarg i wniosków.

§ 35

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzania postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni. Inne skargi i wnioski – w ciągu 1 miesiąca.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów i radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne

§ 36

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują osoby, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26.
- a. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, zobowiązani są zawiadomić Wójta o sposobie załatwienia sprawy, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 37

1. Komórki organizacyjne odpowiedzialnie za merytoryczne załatwianie indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów, w tym także skarg i wniosków, zobowiązane są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia spraw zgłoszonych przez interesantów, przekazanych do rozpatrzenia podległym jednostkom Gminy.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 przepisy § 38 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 38

Za naruszenie zasad ustalonych w Regulaminie pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

§ 39

1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 7) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 8) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
 - 9) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 10) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,
 - 11) Statutu Gminy Regimin,
 - 12) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.
2. W przypadkach spornych postanowień Regulaminu interpretuje wiążąco Wójt.

§ 40

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny,
- 2) Załącznik Nr 2 – Zasady podpisywania pism,



- 3) Załącznik Nr 3 – Kontrola wewnętrzna,
- 4) Załącznik Nr 4 – Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 41

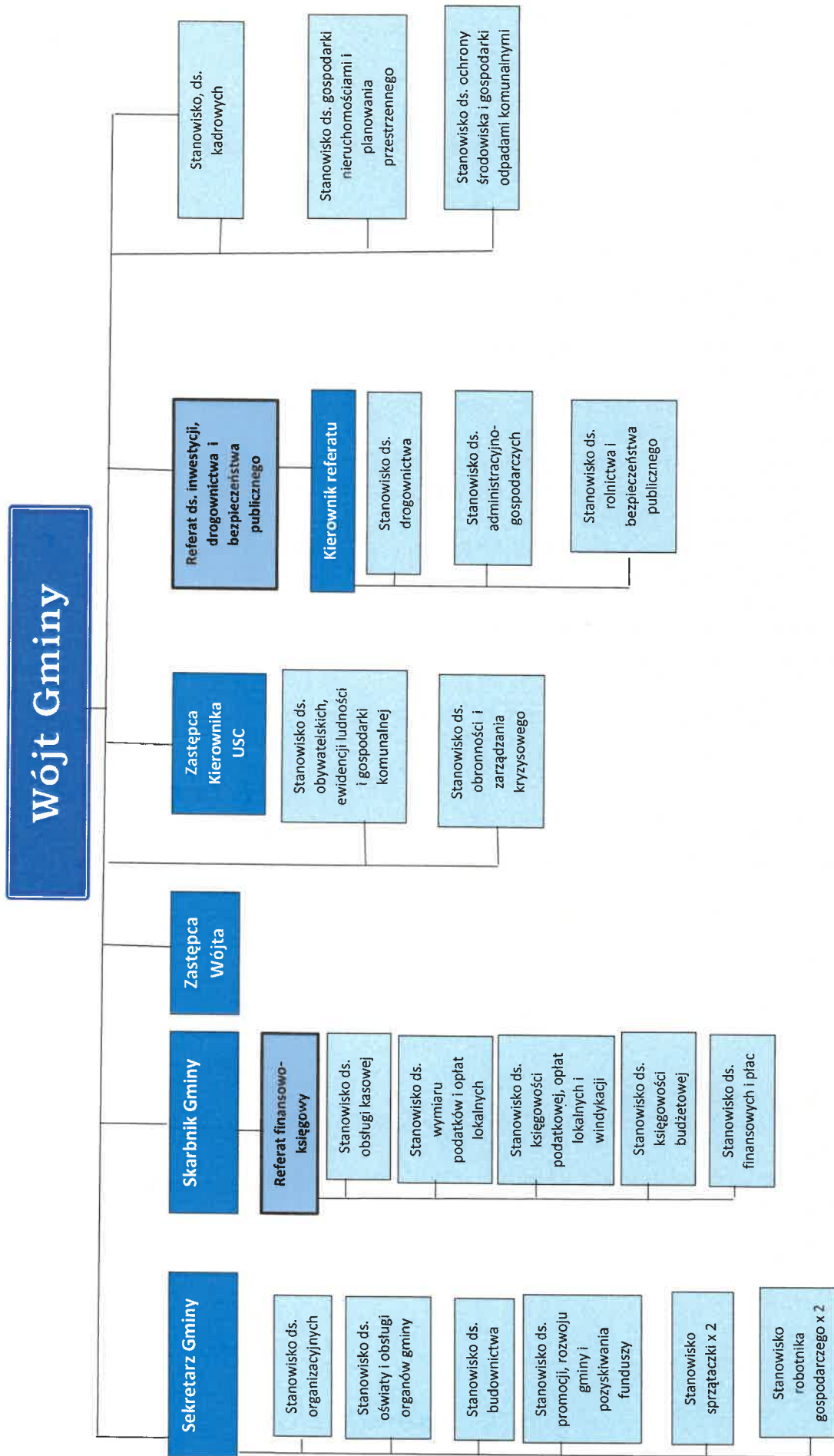
1. Kierownik referatu oraz bezpośredni przełożony pracowników jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Z-ca Wójta bądź Sekretarz ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie dwóch tygodni od daty jego wejścia w życie.
3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu poprzez złożenie stosownego oświadczenia z własnoręcznym podpisem.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 42

Zmiana Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy następuje Zarządzeniem Wójta.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Regimin

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Regimin,
stanowiącego Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 102/23
Wójta Gminy Regimin
z dnia 20.12.2023 r.,



[Signature]

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli do ich podpisywania nie zostali wyznaczeni pracownicy Urzędu.

§ 2

Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz wynikające z upoważnienia Wójta.

§ 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania, do których podpisywania zostali upoważnieni przez Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony pisma, po czym przekazują wraz z materiałami źródłowymi Wójtowi lub innemu upoważnionemu przez niego pracownikowi.

§ 7

1. Wpływające faktury potwierdza pracownik stanowiska ds. obsługi organów gminy i sekretariatu przez umieszczenie prezentaty w górnym rogu dokumentu oraz wpisanie do rejestru faktur.
2. Faktura określona w pkt 1 jest następnie dekretowana przez Wójta do właściwego pracownika, który niezwłocznie sprawdza ją merytorycznie, opisuje, po czym podpisuje i przekazuje do realizacji.
3. Do podpisania faktur upoważnieni są kierownicy referatów lub osoby upoważnione przez nich w zakresie swoich zadań oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska również w zakresie swoich zadań.

§ 8

Dokumenty wychodzące z Urzędu Gminy przed zatwierdzeniem przez Wójta w przypadku gdy jest taki wymóg, sprawdza pod względem merytorycznym Z-ca Wójta bądź Sekretarz.



KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk.
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które po 1 otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.



Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o Samorządzie Gminnym (t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 40) upoważniam Pana/Panią

zatrudnionego/ą na stanowisku.....

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących.....

.....

Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

Miejscowość.....dnia.....

Podpis i pieczęć
Wójta Gminy