

ZARZĄDZENIE Nr 7/16

**Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 12.02.2016 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wiśniewie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wiśniewie w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

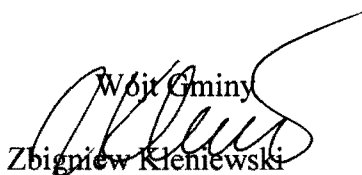
Traci moc Zarządzenie Nr 24/09 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 14.08.2009 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
Zbigniew Kleniewski

Załącznik do zarządzenia
Nr 7/16 Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 12.02.2016r. w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Wiśniewie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W WIŚNIEWIE

§ 1

Urząd Gminy, zwany dalej „urzędem” realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515.)
2. Zlecone przez organy administracji rządowej.
3. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy sekretarza gminy.
2. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.

§ 3

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wójt jest przełożonym wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników referatu jest kierownik referatu.
4. Bezpośrednim przełożonym kierownika referatu jest wójt.
5. Bezpośrednim przełożonym sekretarza jest wójt.

§ 4

Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:

1. Wójt Gminy,
2. Sekretarz Gminy/OR
3. Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu finansowo – księgowego,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego./USC i SO
5. Komendant Straży Gminnej

§ 5

WÓJT GMINY

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2) kieruje wykonywaniem zadań obronnych
- 2a) wykonuje zadania wynikające z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 2b) w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięci

- 3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- 4) nadzoruje realizację budżetu gminy,
- 5) realizuje politykę kadrową i wspólnie z sekretarzem gminy, odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 6) wydaje zarządzenia i decyzje z zakresu administracji samorządowej i wynikające z porozumień oraz zadań zleconych i powierzonych,
- 7) podejmuje inne rozstrzygnięcia leżące w jego kompetencji,
- 8) upoważnienia pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 9) udziela pełnomocnictwa pracownikom w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 10) podejmuje czynności należące do kompetencji wójta gminy w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i zdrowiu,
- 11) jest przełożonym wszystkich pracowników,
- 12) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu gminy (z wyjątkiem niniejszego),
- 13) wykonuje uchwały rady gminy,
- 14) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 15) przedkłada na sesje rady gminy informacje z wykonania uchwał,
- 16) załatwia wnioski posłów, senatorów i interpelacje radnych,
- 17) jest przewodniczącym gminnego komitetu przeciwpowodziowego.
- 18) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 19) składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy,
- 20) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z jej wykonania,
- 21) przedkłada Wojewodzie oraz RIO uchwały Rady Gminy,
- 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
- 23) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych,
- 24) wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 6

SEKRETARZ GMINY

Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwych warunków jego działania, a w szczególności:

- 1) Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu gminy,
- 2) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 3) informuje wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 4) nadzoruje czas pracy pracowników,

- 5) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
- 6) dba o wygląd budynku urzędu gminy i jego otoczenie,
- 7) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,
- 8) planuje ze skarbnikiem gminy koszty utrzymania gminy i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
- 9) wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta,
- 10) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej i zakresów działania,
- 11) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta w ramach odrębnego upoważnienia,
- 12) opracowuje projekty zmian statutu gminy i regulaminu organizacyjnego gminy oraz jej struktury,
- 13) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektów uchwał rady wnoszonych pod obrady rady,
- 14) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 15) organizuje współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 16) nadzoruje przestrzeganie terminowości załatwienia spraw obywateli przez urząd gminy,
- 17) prowadzi sprawy związane z wyborami i referendum,
- 18) sprawuje nadzór nad stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- 20) wykonuje inne sprawy zlecone przez wójta oraz zastępuje wójta w czasie jego nieobecności,

§ 7

SKARBNIK GMINY

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących budżetu.
3. Sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu za I półrocze, za cały rok oraz innych sprawozdań i analiz finansowych w miarę potrzeb.
4. Sporządzanie bilansu rocznego budżetu, bilansu skonsolidowanego i sprawozdań z wykonania budżetu.
5. Wnioskowanie na podstawie prowadzonych analiz w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie przeniesienia środków budżetowych między rozdziałami i paragrafami.
7. Nadzór i kontrola nad działalnością gminnych jednostek budżetowych oraz kompletowanie ich rocznych planów finansowych.
8. Prowadzenie księgowości budżetowej, zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Nadzór nad prawidłowością i kompletnością dokumentów księgowych Urzędu Gminy i jednostek podległych,
11. Współpraca z Izbą Obrachunkową oraz Izbą i Urzędami Skarbowymi.
12. Wprowadzenie do budżetu dotacji celowych otrzymanych w ciągu roku.
13. Opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania jednostek podporządkowanych Radzie z zadaniami określonymi w budżecie gminy i w planach finansowych.

14. Kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta i Sekretarza, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej zgodnie z wytycznymi Wojewody.
15. Udział w miarę potrzeb w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady.
16. Okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań.
17. Podpisywanie korespondencji oraz wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych z zakresu spraw referatu za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Wójta Gminy.
18. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
19. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
20. Wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego.
21. Organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych centralnych i naczelnich organów państwowych i uchwał Rady Gminy.
22. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
23. Realizacja uchwały budżetowej, ustawy o dochodach finansowych gminy, podatkach i opłacie skarbowej.
24. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 8

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

- 1) przyjmuje oświadczenia o zawarciu małżeństw,
- 2) sporządza akty małżeństw, prowadzi księgi aktów małżeństw i aktów zbiorowych, wystawiania odpisów,
- 3) udziela ślubów zgodnie z przyjętymi zapewnieniami o wstąpieniu w związek małżeński na życzenie zainteresowanych stron,
- 4) prowadzi księgi stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów, w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, wykonuje orzeczenia sądowe i inne dokumenty w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletuje dokumenty o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów, wydaje odpisy oraz zaświadczenia, przyjmuje oświadczenia o uznaniu dziecka oraz nadaje nazwiska dziecku przez męża matki,
- 5) przechowuje i konserwuje księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorcze, dokonuje w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych,
- 6) przekazuje księgi stuletnie do Państwowego Archiwum,
- 7) wydaje decyzje na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 8) wydaje dowody stwierdzające tożsamość oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie;
- 9) współpracuje z organami sprawiedliwości i ścigania,

- 10) wykonuje inne prace zlecone przez wójta i sekretarza gminy,
- 11) realizuje zadania wynikające z ustawy o ewidencji ludności,
- 12) prowadzi karty (KOM) osobowe mieszkańców,
- 13) wydaje decyzje administracyjne w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 14) współpracuje z innymi urzędami, organami sprawiedliwości i ścigania,

§ 9

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Referat finansowo – księgowy /FK
- Stanowisko d/s kadrowo-organizacyjnych/KO
- Stanowisko d/s administracyjno-samorządowych/AS
- Stanowisko d/s budownictwa, geodezji i gospodarki komunalnej/RBGK
- Stanowisko d/s rolnictwa i ochrony środowiska/RBGK
- Stanowisko d/s wojskowych, obronnych i informacji niejawnych /WO
- Straż Gminna/SG
- Stanowisko d/s oświaty ½ etatu/OŚW
- Radca prawny – umowa zlecenie
- Informatyk /stanowisko ds. gospodarki odpadami /GO

W skład referatu finansowo – księgowego wchodzi następujące stanowiska:

- Stanowisko d/s księgowości
- Stanowisko d/s księgowości budżetowej
- Stanowisko d/s list płac oświaty
- Stanowisko d/s ewidencji działalności gospodarczej, kasjer
- Stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat
- Stanowisko d/s księgowości podatkowej
- Stanowisko ds. księgowości 2

§ 10

Referaty i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 11

Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji.
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.

§ 12

1. Referaty i wszystkie samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanej działalności urzędu.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy urzędu zobowiązane są w zakresie swego działania zapewnić wiodącemu referatowi lub stanowisku pracy niezbędne informacje i opracowania cząstkowe do powierzonego tematu lub sprawy.

§ 13

ZADANIA WSPÓLNE - WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 2) ciągle aktualizowanie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa,
- 3) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową,
- 4) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 5) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
- 6) analiza uzyskiwanych dochodów, stawiania wniosków co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 7) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub wójtowi gminy,
- 8) opracowywanie danych do projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 9) zgłaszanie wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady gminy,
- 10) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny i składania sprawozdań,
- 11) sygnalizowanie wójtowi o sytuacjach, które mogą przyczynić się do zachwiania równowagi budżetowej,
- 12) przekazywanie sekretarzowi gminy do wglądu umów i zleceń, rejestrowanie umów oraz zapisywanie na umowach numerów rejestru.
- 13) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 14) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy.

Do podstawowego zakresu działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. REFERAT FINANSOWO- KSIĘGOWY :

- 1) opracowywanie projektu budżetu,
- 2) wykonywanie budżetu,
- 3) wymiar i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 4) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego,
- 7) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, urzędem skarbowym i bankiem wykonującym obsługę kasową,
- 8) opracowywanie wymaganych sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) sporządzanie list płac- wynagrodzeń pracowników urzędu gminy, bibliotek, szkół, prowinizji sołtysów,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 11) realizacja rachunków i faktur,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 13) rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych,
- 14) prowadzenie rachunkowości pobieranych podatków oraz kontrola konto kwitariuszy;
- 15) księgowanie wpływów przypisów i odpisów podatku rolnego, podatku od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat,
- 16) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw,
- 17) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 18) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań,
- 19) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z podatkami oraz o dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 20) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu,
- 21) prowadzenie obsługi kasy urzędu,
- 22) prowadzenie księgowości budżetowej .
- 23) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 24) sporządzanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 25) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 27) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy we Skarbnikiem,
- 28) przygotowywanie i realizacja umów najmu, dzierżawy mienia komunalnego, prowadzenie rozliczeń z tytułu umów najmu, dzierżawy i prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności, ewidencja wszelkich innych należności i wpłat,
- 29) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego , wydawanie decyzji i sporządzanie Sprawozdań .

- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 31) wykonywanie innych zadań określonych przez wójta,

2. STANOWISKO DS. KADROWO-ORGANIZACYJNYCH:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- 2) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami.
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli.
- 5) Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
- 6) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ppoż.
- 8) Prowadzenie obsługi administracyjnej, gospodarczej i socjalnej urzędu.
- 9) Rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 10) Zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe.
- 11) Zamawianie pieczęci urzędowych, tablic urzędowych i informacyjnych.
- 12) Prowadzenie obsługi socjalnej pracowników urzędu gminy.
- 13) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości.
- 14) Ewidencja jednostek organizacyjnych w systemie informacyjnym „REGON”.
- 15) Prowadzenie dziennika korespondencji „poufnej”.
- 16) Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 17) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organu samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą.
- 18) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. administracyjno – samorządowych.
- 19) Organizowanie posiedzeń rady gminy oraz przygotowywanie i kompletowanie materiałów.
- 20) Organizowanie posiedzeń komisji rady gminy.
- 21) Prowadzenie publikacji i ewidencji uchwał Rady, przedstawienie ich wojewodzie oraz regionalnej izbie obrachunkowej.
- 22) Nadzór nad realizacją uchwał Rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 23) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

3. STANOWISKO PRACY D/S ADMINISTRACYJNO-SAMORZĄDOWYCH:

- 1) Obsługa administracyjna dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy, obsługa sekretariatu Wójta.
- 2) Wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem organów gminy z mieszkańcami, organizacjami i stowarzyszeniami.
- 3) Rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą.
- 5) Prowadzenie spraw związanych rejestrem instytucji kultury.

- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i sportem.
- 7) Prowadzenie archiwum Urzędu.
- 8) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. kadrowo-organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Wiśniewie.
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez wójta i sekretarza gminy.

4. STANOWISKO D/S BUDOWNICTWA, GEODEZJI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 2) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
 - 3) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji
 - 4) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi gminy,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i kanalizacji ,
 - 6) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie,
 - 7) prowadzenie rejestru aktów notarialnych oraz naliczanie opłat planistycznych,
 - 8) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 9) nadawanie nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
 - 10) współpraca ze statystyką państwową,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - 12) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem,
 - 13) przygotowywanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie Radzie Gminy wyników tej oceny,
 - 15) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 16) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ich ewidencjonowanie
 - 17) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 18) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień.
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta i sekretarza gminy.

5. STANOWISKO D/S ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA :

- 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
- 2) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów,

- 3) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) sporządzanie umów dzierżawnych na grunty rolników przekazujących gospodarstwa rolne w dzierżawę celem uzyskania emerytury,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów rolnych leśnych i gospodarowania gruntami rolnymi Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,
- 7) sporządzanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących ochrony środowiska oraz sporządzanie decyzji w granicach kompetencji,
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego – aktualizacja działek rolnych na terenie Gminy,
- 12) opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat w związku wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób na roślinach i porażenia roślin przez opryski,
- 13) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami oraz pozyskiwanie funduszy na ich realizację;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta, sekretarza gminy .
- 16) prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
- 17) Zastępstwo w czasie nieobecności Starszego Informatyka .
- 18) Zastępstwo w czasie nieobecności Inspektora ds. budownictwa, geodezji i gospodarki gruntami .

6. STANOWISKO DS. WOJSKOWYCH I OBRONNYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 1) obronne:
 - współpraca z WKU,
 - przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawie poboru do zasadniczej służby wojskowej,
 - współdziałanie z wojewodą przy przeprowadzaniu poboru,
 - opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
 - realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- analizowanie 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,
- opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

2) obrony cywilnej na podstawie rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002r w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin:

- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy,
- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

- integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno- epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej ,
- inicjowanie działalności naukowo – badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań,
- współpraca z pełnomocnikami wojewodów do praw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

3. zarządzania kryzysowe na podstawie rozporządzenia RM z dnia 3 grudnia 2002r. w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania:

- opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego,
- zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego (1 raz na kwartał) oraz ćwiczeń zespołu (1 raz w roku),
- zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego,

4. Prowadzenie spraw z zakresu ochotniczych straży pożarnych,

5. Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych, w tym:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o informacjach niejawnych,
- d) opracowywanie planu ochrony urzędu i uruchomienie jego realizacji,
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, a w szczególności gromadzi informacje o planach zamówień publicznych w Gminie, zawartych umowach.

7. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówienia publicznego, organizuje przetargi, przygotowuje sprawozdania o przebiegu procesu udzielania zamówień publicznych w Gminie.

8. Współpraca z innymi instytucjami w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi.

6a STRAŻ GMINNA

- zadania Straży Gminnej reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz. U. Nr. 123, poz.779 z późn. zm.) oraz Regulamin Organizacyjny Straży Gminnej w Wiśniewie stanowiący załącznik do Uchwały Nr. XVI/92/08 Rady Gminy w Wiśniewie z dnia 16 kwietnia 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Straży Gminnej w Wiśniewie.

7. STANOWISKO DS. OŚWIATY:

1. Organizowanie i koordynowanie współpracy szkół z Wójtem Gminy.
2. Przydzielanie zadań i spraw dyrektorom szkół zleconych przez Wójta Gminy.
3. Udzielanie dyrektorom szkół niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków.
4. Przedkładanie Wójtowi Gminy wniosków personalnych dotyczących dyrektorów szkół.
5. Przedstawianie opinii Wójtowi o kandydatach na stanowiska kierownicze w szkołach podległych Gminie.
6. Koordynowanie współpracy szkół w zakresie współdziałania z:
 - Wójtem Gminy
 - Poradnią Wychowawczo-Zawodową
 - Kuratorium Oświaty
 - Szkolnym Związkiem Sportowym
 - Wojewódzką Komendą OHP w sprawie organizowania kształcenia uczniów
 - instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii i sieroctwa społecznego
 - organizacjami społecznymi i zakładami pracy w sprawie organizowania pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia pracowników.
7. Organizowanie konferencji szkoleniowych dla dyrektorów szkół, pracowników oświaty i rodziców.
8. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych.
9. Czuwanie nad podnoszeniem przez dyrektorów szkół wiadomości merytorycznych w zakresie załatwianych spraw (z wyjątkiem spraw należących do kompetencji nadzoru pedagogicznego).
10. Opracowywanie spraw zleconych przez Wójta Gminy.
11. Współdziałanie w sprawie właściwego wdrażania przepisów płacowych i administracyjnych w szkołach.
12. Czuwanie nad przestrzeganiem terminowości przygotowania decyzji płacowych, dodatków funkcyjnych, nagród jubileuszowych itp. dla dyrektorów szkół.
13. Kontrolowanie prawidłowości zawierania umów o pracę i mianowania nauczycieli szkół podległych Gminie.
14. Załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową dyrektorów szkół.
15. Organizowanie kontroli merytorycznej podległych szkół z wyjątkiem należącej do kompetencji organu prowadzącego nadzór pedagogiczny :

- opracowanie propozycji kontroli,
- kontrolowanie materiałów i wystąpień pokontrolnych.
- 16. Upowszechnianie osiągnięć oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy poziomu warunków pracy szkół.
- 17. Udział w naradach, uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkoły.
- 18. Opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych.
- 19. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi do organu kontroli zewnętrznej materiałów i wystąpień pokontrolnych.
- 20. Opiniowanie spraw wynikających z zadań i obowiązków Gminy jako organu prowadzącego szkoły.
- 21. Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia akt osobowych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami przez dyrektorów szkół.
- 22. Prowadzenie uzgodnień dotyczących:
 - 1) materiałów i pism dyrektorów szkół do Ministerstwa Edukacji Narodowej , Kuratorium Oświaty, Wójta Gminy, związków zawodowych.
 - 2) odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania szkół, pracy dyrektorów szkół oraz kierowanych do Gminy przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty oraz administracji samorządowej w sprawach dotyczących oświaty.
 - 3) korespondencji i decyzji w sprawach:
 - osobowych dyrektorów szkół oraz pracowników ds. oświaty,
 - podróży służbowych dyrektorów szkół,
 - urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, szkoleniowych, wypoczynkowych dyrektorów szkół,
 - 4) wykazów godzin nadwymiarowych nauczycieli i dyrektorów szkół,
 - 5) projektów organizacyjnych szkół oraz ich zmian.
- 23. Inne sprawy w zakresie oświaty przewidziane ustawą „O systemie oświaty” i przepisami wykonawczymi.

8. RADCA PRAWNY

Świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu gminy, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie - pod względem prawnym treści projektów uchwał wnoszonych na sesje rady i innych aktów prawnych wydawanych przez wójta gminy jako kierownika urzędu oraz projektów umów zawieranych w imieniu gminy przez wójta gminy;
- 4) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

9. INFORMATYK/STANOWISKO D/S GOSPODARKI ODPADAMI :

1. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego,
2. Planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
3. Szkolenie pracowników w zakresie programów użytkowych w Urzędzie Gminy,
4. Pełnienie funkcji administratora i operatora w BIP Urzędu Gminy,
5. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji i wykonywanie wszystkich zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
6. Podejmowanie inicjatyw w celu zwiększenia bezpieczeństwa danych osobowych,
7. Pełnienie funkcji administratora centrali telefonicznej,

7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Wiśniewo,
9. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
10. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
11. Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
12. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
13. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
14. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych.
15. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
16. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
17. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
18. Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
19. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
20. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,
21. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
22. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
23. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy)
24. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
25. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

Tryb pracy Urzędu i sposób załatwiania spraw.

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
4. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
5. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie.
6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
7. Za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw odpowiedzialność ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności służbowych.

§15a

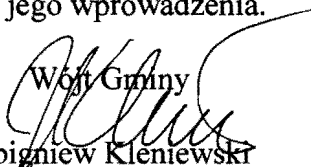
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków:

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Sekretarz i pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłaszanych ustnie.
4. Przyjmujący skargi i wnioski zobowiązany jest potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski wpływające do Wójta i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu na stanowisku ds. kadrowo organizacyjnych w ogólnym rejestrze skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub stanowisk pracy należy niezwłocznie, lecz nie dłużej jak w dniu następnym przekazać do pracownika na stanowisku ds. kadrowo-organizacyjnych celem zarejestrowania.
7. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest obowiązany przekazać ją niezwłocznie Sekretarzowi.
8. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu niezgodnie z właściwością pracownik ds. kadrowo-organizacyjnych przekazuje niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi celem ich załatwienia, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.
9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do ich rozpatrzenia pracownik ds. kadrowo-organizacyjnych zwraca wnoszącemu skargę lub wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.
10. Skargi dotyczące działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada.
11. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu są przekazywane właściwym pracownikom merytorycznym, celem ich załatwienia.

12. Pracownik obowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez zbędnej zwłoki i bezwzględnie przestrzegać terminów.
13. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów informacji lub wyjaśnień należy rozpatrzyć i załatwić niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 14 dni, od dnia wpływu skargi lub wniosku do Urzędu.
14. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego należy rozpatrzyć i załatwić w terminie jednego miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Urzędu.
15. Cała dokumentacja dot. poszczególnych skarg i wniosków powinna być prowadzona pod numerem nadanym sprawie w rejestrze skarg lub wniosków.
16. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt.
17. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji pracownik merytoryczny jest obowiązany przekazać do pracownika ds. kadrowo-organizacyjnych
18. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwienia skarg i wniosków oraz kompletowanie i stronę formalną dokumentacji odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
19. Nadzór bieżący nad terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz kompletowaniem i stroną formalną przekazywanej dokumentacji przez pracowników merytorycznych sprawuje pracownik ds. kadrowo-organizacyjnych.
20. Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
21. Regulacje prawne w zakresie trybu załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz 23.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. (Dz.U. 2002 r. Nr 5 poz. 46)."

§ 16

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Wójt Gminy

Zbigniew Kleniewski

WÓJT

SKARBNIK

**Referat Finansowo
Księgowy (FK):**

- stanowisko ds. księgowości oświatowej,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. list płac oświaty,
- stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, kasjer,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej.

SEKRETARZ (OR)

**Samodzielne
stanowiska:**

- stanowisko ds. administracyjno – samorządowych (AS),
- stanowisko ds. kadrowo – organizacyjnych (KO),
- stanowisko ds. budownictwa, geodezji i gospodarki komunalnej (RBGK),
- stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska (RBGK),
- stanowisko ds. wojskowych, obronnych i informacji niejawnych (WO),
- stanowisko ds. oświaty (OŚW),
- stanowisko ds. gospodarki odpadami (GO), informatyk

obsługa

**KIEROWNIK USC
(USC, SO)**

**KOMENDANT SG
(SG)**

strażnik gminny

**RADCA
PRAWNY**