

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIĘTAJNO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Świątajno zwany dalej "Regulaminem" określa:
 - 1) zasady kierowania Urzędem Gminy,
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy,
 - 3) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy,
 - 4) zadania Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, w tym wieloosobowych,
 - 5) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 7) zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych.
2. Organizację i prowadzenie przez Wójta kontroli własnej Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych określa odrębne zarządzenie.

§ 2

1. Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Świątajno, Radę Gminy Świątajno, Wójta Gminy Świątajno, Zastępcę Wójta Gminy Świątajno, Sekretarza Gminy Świątajno, Skarbnika Gminy Świątajno i Urząd Gminy Świątajno.
2. Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kierowniku jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Radę.

§ 3

Urząd stanowi jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz w przepisach szczególnych.

§ 4

1. Obowiązki i prawa Wójta jako pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zasady i kryteria oceny wyników pracy pracowników zawiera odrębny regulamin w tej sprawie.

Rozdział 2

Zasady kierowania urzędem

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za właściwe wykonywanie zadań Urzędu.
2. Wójt jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Sekretarza,
4. Podczas nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Zastępca Wójta.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu, Wójt przydziela je do realizacji w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarzowi,
 - 3) Skarbnikowi,
 - 4) osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych,
 - 5) kierownikom jednostek organizacyjnych - poprzez określenie tych zadań w statutach poszczególnych jednostek, uchwalanych przez Radę oraz udzielanie im pełnomocnictw w zakresie niezbędnym do wykonywania tych zadań.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Pracownicy samodzielnych stanowisk wieloosobowych są względem siebie pracownikami równorzędnymi i ponoszą odpowiedzialność za powierzony im zakres obowiązków bezpośrednio przed Wójtem; podczas nieobecności wzajemnie się zastępują realizując całość zadań przydzielonych do stanowiska wieloosobowego.
4. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników w Urzędzie ustala Wójt.

§ 7

Wójt dokonuje wszelkich zmian w zakresach przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleczanych Gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień.

§ 8

Wójt określa roczny plan etatów dla Urzędu oraz zatwierdza roczny plan urlopów pracowników.

§ 9

Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz wnioski dotyczące możliwości usprawniania pracy Urzędu, pracownicy zgłaszają bezpośrednio Wójtowi.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10

1. W Urzędzie tworzy się:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) ds. gospodarki nieruchomościami, lokalami i gospodarki przestrzennej,
 - c) ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
 - d) ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich i obrony cywilnej,
 - e) ds. organizacyjnych,
 - f) ds. księgowości budżetowej,
 - g) ds. wymiaru podatków i opłat oraz księgowości podatkowej,
 - h) ds. gospodarki komunalnej i obsługi przedsiębiorców.
2. Stanowiska wymienione w ust. 1, pkt 3, lit. e - h są stanowiskami wieloosobowymi.
3. Urząd Stanu Cywilnego, Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego i samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.
4. Urząd Stanu Cywilnego organizacyjnie odpowiada samodzielnemu stanowisku pracy.

§ 11

Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Gimnazjum w Świątajnie,
- 3) Szkoła Podstawowa w Świątajnie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Mazurach,
- 5) Szkoła Podstawowa w Cichym,
- 6) Szkoła Podstawowa we Wronkach,
- 7) Zespół Administracyjny Oświaty w Świątajnie,
- 8) Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Świątajnie,
- 9) Gminna Biblioteka Publiczna w Świątajnie.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 12

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 3) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady, komisji Rady i Zarządzeń Wójta,

- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 10) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 11) uzgadnianie podejmowania działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych z Sekretarzem,
- 12) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
- 15) udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 17) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

Rozdział 5

Zadania osób wspomagających kierowanie Urzędem

§ 13

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania związane z prezentacją i współpracą Gminy na forum pozalokalnym.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) promowanie Gminy na forum pozalokalnym,
 - 2) koordynacja przedakcesyjnych działań Gminy związanych z przystąpieniem Polski do Unii Europejskiej,
 - 3) inicjowanie i rozwijanie współpracy Gminy ze społecznościami regionalnymi i organizacjami pozarządowymi innych państw,
 - 4) prowadzenie działań na rzecz upowszechniania idei samorządowej,
 - 5) koordynowanie działań Gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwościach ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej Gminy,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Przy znakowaniu spraw Zastępca Wójta używa symbolu "ZW".

§ 14

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania, określone w odrębnych przepisach, należące do głównego księgowego budżetu.
2. Powierza się Skarbnikowi merytoryczny nadzór nad stanowiskami określonymi w § 23-24 niniejszego Regulaminu.
3. Zadaniami Skarbnika są w szczególności:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,
 - 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 4) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,

- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
 - 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 8) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
 - 9) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
 - 10) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
 - 11) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 12) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 13) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 14) udzielanie pracownikom i jednostkom powiązanym z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
 - 15) inne zadania wynikające z przepisów odrębnych,
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
4. Przy znakowaniu spraw Skarbnik używa symbolu "SG"

§ 15

1. Sekretarz zapewnia warunki organizacyjne gwarantujące sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd oraz zadania związane ze strategią rozwoju Gminy.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) organizacja kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem określonych w przepisach prawa procedur z tym związanych,
 - 3) nadzorowanie terminowości i zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych,
 - 4) koordynacja funkcjonowania w Urzędzie jednolitego wykazu akt,
 - 5) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - 6) koordynowanie wszelkich opracowań dotyczących strategii rozwoju Gminy,
 - 7) organizacja i koordynowanie prac związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
 - 8) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu dotyczącego zasad redagowania aktów prawa miejscowego oraz koordynacja ich przygotowywania,
 - 9) koordynacja tworzenia projektów uchwał regulujących ustrój Gminy i regulaminów dotyczących pracy Urzędu,
 - 10) nadzorowanie czynności związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją jakości pracy Urzędu (ISO),
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Przy znakowaniu spraw Sekretarz używa symbolu "SK".

§ 16

Przy wykonywaniu zadań określonych w § 13-15 osoby zatrudnione na stanowiskach wspomagających kierowanie Urzędem współpracują ze sobą.

Rozdział 6

Szczegółowe zakresy działania samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy

§ 17

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń, zgonów i małżeństw,
 - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja (poprzez nanoszenie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, wzmianek marginesowych i przypisków),
 - 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciemrozwiązanego małżeństwa,
 - 6) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
 - 7) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - 8) wydawanie dowodów tożsamości,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych,
 - 10) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i kwater agroturystycznych.
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu "USC".

§ 18

1. Do zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie projektów rozwiązań prawnych regulujących zarządzanie w sytuacjach kryzysowych,
 - 2) pełnienie funkcji koordynatora działań antykryzysowych,
 - 3) administracyjne, logistyczne i operacyjne wsparcie działań antykryzysowych,
 - 4) pełnienie funkcji źródła informacji, analiz i prognoz,
 - 5) nadzór nad szacowaniem strat i szkód powstałych w wyniku sytuacji kryzysowej.

§ 19

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, lokalami i gospodarki przestrzennej należy w szczególności:
 - 1) w zakresie geodezji:
 - a) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
 - c) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - d) wprowadzanie nazewnictwa ulic,
 - e) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
 - 2) w zakresie gospodarki gruntami:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
 - c) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy,
 - d) obrót nieruchomościami komunalnymi (w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynków i budowli, przekazywanie nieruchomości komunalnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek samorządu terytorialnego, wyposażanie w nieruchomości gminnych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną, itp.),

e) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,

f) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym, ustalanie opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacja zgodnie z treścią zawieranych w tych sprawach umów cywilnoprawnych,

g) zapewnianie w miarę potrzeby wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,

h) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwały zarząd,

i) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,

j) naliczanie opłat adiacenckich,

k) prowadzenie spraw wieczysto-księgowych dotyczących nieruchomości gminnych,

l) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych,

m) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczenia interesów Gminy,

n) realizacja uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo,

o) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

p) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

3) w zakresie planowania przestrzennego:

a) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w w/w planach, w szczególności poprzez:

- przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie danych i materiałów dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- współpraca z projektantami w zakresie sporządzania planów miejscowych,

- sporządzanie analiz i ocen dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,

- przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiednich,

- okresowe przedkładanie Wójtowi propozycji zmian w planach miejscowych,

b) rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów oraz archiwizacja materiałów z tym związanych,

c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

d) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego,

e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania,

f) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,

g) współdziałanie z organizacjami zawodowymi planistów w celu podnoszenia poziomu i jakości opracowań planistycznych oraz podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy Gminy,

h) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy,

4) w zakresie innych spraw:

a) z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników - realizowanie obowiązku sporządzania umów dzierżawy gospodarstw rolnych zawieranych w celu uzyskania świadczeń z KRUS, potwierdzanie ich oraz zgłaszanie do ewidencji gruntów prowadzonej przez Starostwo Powiatowe,

b) coroczna aktualizacja danych w wykazach gospodarstw i właścicieli działek rolnych dla potrzeb statystycznych,

- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "GG".

§ 20

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań w dziedzinach: ochrony przyrody, ochrony środowiska, wód publicznych, gospodarki wodno-ściekowej, nadzoru nad odpadami i wydobywania kopalin - w zakresie ustalonym przepisami odrębnymi, a w szczególności z ustawami: o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska, o Inspekcji Ochrony Środowiska, Prawo wodne, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo geologiczne i górnicze, poprzez:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa,

b) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych,

c) sporządzanie planów ochrony środowiska na terenie gminy, realizacja założeń planów,

d) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,

e) przygotowywanie do rozpatrzenia przez Radę informacji o stanie środowiska,

f) przygotowywanie projektów decyzji:

- o wyznaczeniu części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,

- nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,

g) przygotowywanie do zatwierdzenia ugód zawieranych między właścicielami gruntów dotyczących zmian stanu wody na gruntach,

h) przygotowywanie do zatwierdzania taryf oraz zatwierdzania regulaminu dostarczania wody,

i) realizowanie obowiązku regularnego informowania mieszkańców o jakości wody dostarczanej z wodociągów gminnych,

j) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie Gminy,

k) przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw,

l) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,

m) opracowywanie sprawozdań o opakowaniach,

n) wydawanie opinii w zakresie wydobywania kopalin i udzielania koncesji na ich wydobywanie,

o) organizowanie ochrony przed zwierzętami bezdomnymi,

2) w zakresie inwestycji:

a) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie budowy i modernizacji obiektów inżynierii wodnej i inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa); dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,

b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę,

c) obsługa biurowa w/w inwestycji,

d) kompletowanie dokumentacji z inwestycji,

e) zapewnianie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji,

f) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne,

3) współdziałanie z właściwymi organami, przygotowywanie decyzji i opinii, podejmowanie określonych przepisami i wymaganych prawem działań, w szczególności w sprawach wynikających z następujących przepisów:

- a) z ustawy o nasiennictwie,
 - b) z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
 - c) z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) z ustawy o ochronie zwierząt,
 - e) z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,
 - f) z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia - wydawanie opinii w sprawach zalesienia i opiniowanie wniosków rolników w tych sprawach,
 - g) z ustawy o lasach - wykładanie planów urządzania lasów, przyjmowanie wniosków i uwag, współdziałanie w zalesianiu gruntów prywatnych,
 - h) z ustawy Prawo łowieckie - współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, ochrony i hodowli zwierzyny,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "RŚ".

§ 21

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich i obrony cywilnej w szczególności należy:
- 1) obsługa spraw związanych z repatriacją,
 - 2) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami,
 - 3) udzielanie jawnych informacji dotyczących ewidencji ludności,
 - 4) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 5) prowadzenie spraw obronnych, w tym wykonywanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy,
 - 6) prowadzenie spraw obrony cywilnej,
 - 7) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzania akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 8) rejestracja przedpoborowych, udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu poboru oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 9) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy służbowej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną Gminy przed powodziami, w tym:
 - a) opracowywanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - b) przygotowywanie zarządzeń Wójta o ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "SO".

§ 22

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych w szczególności należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta,
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,
 - 3) prowadzenie wszelkich spisów, rejestrów, ewidencji nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk, w szczególności:
 - a) zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta,
 - b) rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) ewidencji porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) ewidencji wydanych: materiałów biurowych, środków czystości, odzieży roboczej,
 - e) rejestru wydanych delegacji służbowych,

- f) rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
- g) rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- h) rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- i) rejestru komitetów społecznych,
- j) rejestru umów zawieranych przez Wójta,
- 4) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych,
- 6) koordynowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i druków,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego, spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego,
- 9) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu, dokonywanie zakupów,
- 10) udostępnianie dokumentów określonych w Statucie Gminy zainteresowanym,
- 11) zakup i kompletowanie Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i Dzienników Urzędowych,
- 12) przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych,
- 13) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu,
- 14) przygotowywanie warunków materialno-technicznych niezbędnych do przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów, konsultacji, wyborów do Rad Sołeckich,
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących informatyzacji Urzędu, w tym:
 - a) ewidencjonowanie stosowanych systemów, programów i licencji oprogramowań,
 - b) wdrażanie systemów i programów informatycznych,
 - c) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
 - a) uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady,
 - b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) oświadczeń majątkowych radnych,
 - d) wniosków i interpelacji radnych,
 - e) skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę
- 19) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 20) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
- 21) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń Komisji,
- 22) przekazywanie uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych do realizacji wg właściwości,
- 23) przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę,
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
- 26) w zakresie zadań dotyczących BHP:
 - a) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - e) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

f) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

g) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

h) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników,

i) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,

j) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

k) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

l) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

m) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

n) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

o) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

p) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

q) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

r) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

s) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

t) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,

u) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

v) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "Or".

§ 23

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. księgowości budżetowej w szczególności należy:

1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wraz z rozliczaniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 2) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 4) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - 5) sporządzanie list wypłat diet Przewodniczącemu Rady, radnym i sołtysom,
 - 6) sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych,
 - 7) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno-prawnych,
 - 8) obsługa finansowo-księgowa budżetu - analityka do rachunków i funduszy środków specjalnych,
 - 9) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami za pobraną wodę i odebrane ścieki, w tym wystawianie i dostarczanie faktur
 - 10) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie: poboru wody, odprowadzania ścieków, obrotu nieruchomościami komunalnymi, czynszów z nieruchomości komunalnych, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów,
 - 11) za eksploatację kruszywa, opłat adiacenckich, umów leasingowych,
 - 12) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych,
 - 13) sporządzanie i przedkładanie zwierzchnikowi kwartalnych informacji o powstających zaległościach we wnoszeniu należności z wszelkich tytułów,
 - 14) ewidencjonowanie wpłat za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne oraz wpłat na budowę wodociągów i kanalizacji (opłaty partycypacyjne),
 - 15) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczeń podatku VAT,
 - 16) sprzedaż znaków skarbowych,
 - 17) wykonywanie planów finansowych i rozliczanie funduszy socjalnych,
 - 18) obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych,
 - 19) prowadzenie kasy,
 - 20) przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach, będących w całości dochodami Gminy,
 - 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
2. Przy wykonywaniu w/w zadań księgowanie i rozliczenia prowadzi się odrębnie dla Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "KB".

§ 24

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat oraz księgowości podatkowej w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
 - 2) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym (karty gospodarstw, nieruchomości, podatku leśnego, rejestry przypisów i odpisów podatkowych),
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych:
 - a) w podatku rolnym,
 - b) ulg inwestycyjnych,
 - c) z tytułu nabycia gruntów,
 - d) żołnierskich,
 - e) z tytułu odłogowania gruntów,
 - 4) sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i z zastosowanych ulg,
 - 5) sporządzanie informacji o utraconych dochodach z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg,

6) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości,

7) wydawanie zaświadczeń:

- a) o nie zaleganiu w opłacie podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- b) o opłacaniu składek na FUSR,
- c) o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- d) dotyczących bonów paliwowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie,

8) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie sprawdzania i przekazywania wniosków NIP,

9) opracowywanie wzorów decyzji wymiarowych,

10) prowadzenie księgowości w systemie informatycznym i kartotekowym podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego,

11) prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków:

- a) od środków transportowych,
- b) od posiadania psów,

12) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności określonych w pkt 10 i 11, w tym stała ocena terminowości wpływania dochodów,

13) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,

14) prowadzenie spraw w zakresie:

- a) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
- b) odraczanie terminów płatności podatków,
- c) rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej,

15) organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w kontokwitariuszach,

16) obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń,

17) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej, w tym:

- a) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy i zaległościach podatkowych,
- b) sporządzanie wykazów o udzielonej pomocy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, wywieszenia na tablicy ogłoszeń.

18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "KP".

§ 25

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki komunalnej i obsługi przedsiębiorców w szczególności należy:

1) wykonywanie zadań o charakterze publicznym poprzez bieżące zaspakajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych, w tym:

- a) dostarczanie odbiorcom wody spełniającej obowiązujące normy sanitarne,
- b) prowadzenie bieżących prac remontowych i konserwacyjnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych (kanalizacja sanitarna i deszczowa), usuwanie awarii,
- c) prowadzenie dokumentacji wydobycia i sprzedaży wody,
- d) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania gminnego wysypiska śmieci, w tym:
 - przeprowadzanie postępowań w celu wyboru wykonawcy do wywozu odpadów stałych i płynnych,
 - zakup, ewidencja i rozmieszczanie w terenie pojemników (koszy) do przejściowego składowania odpadów stałych,
 - nadzór nad bieżącym utrzymaniem wysypiska przez wybranego wykonawcę,
 - ewidencjonowanie ilości składowanych odpadów na wysypisku,
 - kontrola wysokości pobieranych opłat przez wykonawcę z tytułu wywozu odpadów,
 - zapewnienie organizacji selektywnej zbiórki odpadów, ich segregacji oraz magazynowania,
 - realizacja gminnego planu gospodarki odpadami,

- e) administrowanie budynkami i lokalami komunalnymi, w tym budynkiem Urzędu,
- f) prowadzenie ksiąg administrowanych obiektów,
- g) wykonywanie przewidzianych prawem przeglądów, napraw i remontów w administrowanych budynkach,
- h) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- i) nadzór nad świadczeniem usług w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg, utrzymaniem zadrzewień i zakrzewień w pasach drogowych,
- j) dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg,
- k) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- l) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,
- m) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym,
- n) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na zjazdy z dróg na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam,
- o) organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów wodociągów i kanalizacji,
- p) zakładanie i prowadzenie kart odbiorców wody i kanalizacji, zawieranie umów z odbiorcami,
- q) nadzorowanie poprawności prowadzenia eksploatacji wodociągów i sieci kanalizacyjnej oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów i urządzeń w hydroforniach i pompowniach,
- r) utrzymywanie porządku na nieruchomościach hydroforni i pompowni,
- s) współdziałanie z TSSE w zakresie bieżącej kontroli jakości wody,
- t) podejmowanie działań w celu ograniczenia kradzieży wody,
- u) przygotowywanie warunków technicznych na przyłączenia do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przyłączy i przykanalików do budynków prywatnych, naliczanie opłat partycypacyjnych za te przyłącza,

2) w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi należącymi do mieszkaniowego zasobu Gminy:

- a) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań (w tym współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową i jej obsługa biurowa, przygotowywanie list osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu mieszkalnego lub socjalnego, przygotowywanie umów najmu i ich aktualizacja, rozwiązywanie umów, przygotowywanie warunków wymaganej ustawowo ugody zawieranej z osobami zalegającymi w opłaceniu czynszu),

- b) analizowanie danych finansowych niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz ustalania stawek czynszów i opłat obowiązujących w tym zasobie,

- c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,

- d) ustanawianie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,

3) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach i zmianach następujących w tych wpisach oraz wykreślanie przedsiębiorców prowadzących swoją działalność na podstawie wpisu do tej ewidencji,

- b) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,

- c) udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących w/w podmiotów,

- d) współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców na terenie Gminy,

- e) podejmowanie wobec przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej czynności kontrolnych określonych w przepisach prawa,

4) w zakresie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie Gminy:

- a) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii,

- b) wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń,

- c) naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń,
 - d) kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu,
 - e) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) w zakresie dodoatków mieszkaniowych:
- a) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji celowej do wypłat dodatków mieszkaniowych oraz rozliczeń z przyznanych na ten cel kwot przez Wojewodę,
 - b) rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 6) w zakresie inwestycji:
- a) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg oraz budownictwa mieszkaniowego i obiektów użyteczności publicznej; dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
 - b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę,
 - c) obsługa biurowa inwestycji budowlanych,
 - d) kompletowanie dokumentacji z inwestycji,
 - e) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji,
 - f) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne,
- 7) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami,
- 8) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "GK".

Rozdział 7

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 26

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Sekretarza i pracowników Urzędu odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.
 2. Wójt oraz jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach pracy Urzędu.
- Jeżeli piątek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie odbywa się w następnym dniu roboczym.

§ 27

Do przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.Nr 5, poz.46).

§ 28

1. Wszelkie skargi wpływające do Urzędu, a także zgłaszane ustnie do protokołu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków Urzędu, zwanym dalej "centralnym rejestrem", prowadzonym przez pracownika ds. organizacyjnych (w sekretariacie Urzędu).
2. Pracownik ds. organizacyjnych po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w centralnym rejestrze przekazuje niezwłocznie do załatwienia rzeczowo właściwemu pracownikowi Urzędu, jeżeli Wójt lub

jego zastępcą nie postanowił inaczej. W przypadku gdy skarga lub wniosek dotyczą zakresu działania różnych stanowisk pracy Sekretarz wyznacza stanowisko, które po uzyskaniu wyjaśnień i opinii przygotowuje odpowiedź.

3. W przypadku gdy do rozpatrzenia skargi lub wniosku właściwy jest inny organ lub jednostka, pracownik ds. organizacyjnych niezwłocznie przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego.

§ 29

1. Osoby odpowiedzialne za załatwianie skargi lub wniosku obowiązane są do bieżącego przekazywania kopii udzielonych odpowiedzi do pracownika ds. organizacyjnych.

2. Sekretarz obowiązana jest do opracowywania półrocznych analiz załatwiania skarg i wniosków. Wyniki z przeprowadzonych analiz Sekretarz przedkłada Wójtowi.

3. Sekretarz sprawuje nadzór w zakresie terminowego i prawidłowego załatwiania skarg i wniosków.

§ 30

Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargi i wnioski należy do Sekretarz, jeżeli nie jest zastrzeżona do aprobaty Wójta.

§ 31

Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście przez Wójta lub zastępcę, należy do Wójta lub jego zastępcy.

§ 32

Do ostatecznej aprobaty Wójta zastrzeżone są ponadto odpowiedzi na skargi dotyczące:

- 1) funkcjonowania Urzędu oraz jego pracowników,
- 2) skarg przekazywanych Wójtowi przez posłów i radnych oraz Wojewodę.

§ 33

1. Pracownicy Urzędu odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:

- 1) wnikliwe, staranne i terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 2) sporządzanie protokołów z wniesionych ustnie skarg i wniosków zgodnie z zakresem swojej działalności,
- 3) właściwą kulturę obsługi interesantów.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego załatwiania skarg i wniosków bez uzasadnionej przyczyny, wobec pracownika mogą być zastosowane sankcje dyscyplinarne.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 34

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) pisma kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej,
 - b) sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,

- c) rady gminy i jej przewodniczącego,
 - d) organów innych gmin,
 - e) przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 2) pisma stanowiące:
- a) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
 - b) oświadczenia woli,
 - c) wewnętrzne akty normatywne urzędu i zarządzenia,
- 3) pisma, które:
- a) ze względu na swój charakter mają duże znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych gminy,
 - b) wyrażają stanowisko Wójta,
 - c) stwierdzają podjęte czynności należące do kompetencji Wójta,
 - d) są związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - e) dotyczą nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników urzędu.

§ 35

W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w punktach 1 i 3 a,b,c,d podpisuje Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym w upoważnieniu.

§ 36

Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w pkt 1 podpisują właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Wójta, stosownie do posiadanych kwalifikacji i uprawnień.

§ 37

1. Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta (pkt 1) przygotowują pracownicy urzędu stosownie do zakresu swego działania.
2. Przedkładający do podpisu pismo, stwierdza swoje autorstwo i prawidłowość jego przygotowania własnoręcznym podpisem po lewej stronie kopii pisma.

Rozdział 9

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

§ 38

1. Aktami prawnymi Rady Gminy i Wójta są:
 - 1) przepisy gminne,
 - 2) wewnętrzne akty normatywne Wójta.
2. Przepisy gminne stanowią one są przez:
 - 1) Radę Gminy w formie uchwał,
 - 2) Wójta w formie zarządzeń.
3. Podstawą do wydania przepisów gminnych są:
 - 1) upoważnienie udzielone w ustawach szczególnych,
 - 2) art.40 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 3) art.40 ust.3 oraz art.41 ust.2 w/w ustawy w zakresie stanowienia przepisów porządkowych.
4. Wewnętrzne akty normatywne Wójta określają normy zachowania się podporządkowanym im adresatom i zawierają wytyczne, instrukcje, zalecenia, a nadto powołujące komisje, zespoły lub zawierające jednostkowe rozstrzygnięcia w sprawach organizacyjnych, porządkowych i gospodarczych. Wewnętrzne akty normatywne wydawane przez Wójta mają formę zarządzeń oznaczonych literą "W" przed jego numerem.

§ 39

Przy opracowywaniu aktów prawnych obowiązują następujące zasady:

- 1) projekty aktów prawnych opracowują właściwe ze względu na swój zakres działania samodzielne stanowiska pracy,
- 2) projekt aktu prawnego winien być uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczych, budżetowych lub ma spowodować skutki gospodarcze lub finansowe,
- 3) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy zmian organizacyjnych, a zwłaszcza tworzenia jednostek organizacyjnych, zatwierdzania lub zmiany statutów.

§ 40

1. Projekt aktu prawnego po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w § 39 winien być przedłożony do zaopiniowania pod względem prawnym Radcy Prawnemu, a następnie przekazany Sekretarzowi, który przedkłada go Wójtowi.
2. Projekty uchwał Rady Gminy po dokonaniu uzgodnień określonych w § 39 Sekretarz przekazuje Wójtowi do akceptacji, a Wójt Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 41

Układ formalny aktów winien odpowiadać następującym zasadom:

- 1) redakcja przepisów projektu powinna być jasna i zwięzła, a dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie,
- 2) każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) treść.

Ponadto do projektu należy dołączyć uzasadnienie.

- 3) tytuł projektu winien składać się z następujących części:
 - a) oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego (uchwała, zarządzenie),
 - b) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
 - c) data wydania aktu prawnego,
 - d) zwięzłe określenie przedmiotu aktu prawnego,
- 4) w treści aktu prawnego należy:
 - a) określić zakres spraw normowanych aktem, a w razie potrzeby zakres spraw wyłączonych spod jego działania. Treść należy ująć w kilku lub kilkunastu paragrafach, ustępach lub punktach,
 - b) wskazać jednostkę (osobę) zobowiązaną do wykonania zadań określonych w akcie prawnym oraz jednostkę (osobę) zobowiązaną do złożenia sprawozdania z jego wykonania,
 - c) wskazać jaki akt prawny podlega zmianie lub uchyleniu,
 - d) określić datę wejścia w życie aktu prawnego.
- 5) uzasadnienie aktu prawnego powinno jasno, wyczerpująco i zwięzłe przedstawiać stan faktyczny sprawy, który ma być unormowany, ponadto tłumaczyć cel i potrzebę wydania danego aktu, a w razie potrzeby wskazać skutki finansowe.

§ 42

1. Akty prawne organów gminy rejestrowane są na stanowisku ds. organizacyjnych (obsługa Rady Gminy), które nadaje im stosowne oznakowanie.
Kopie uchwał Rady Gminy Wójt, za pośrednictwem pracownika ds. organizacyjnych, przedkłada Wojewodzie w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

Uchwała budżetowa, uchwała w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej przekazywane są regionalnej izbie obrachunkowej.

2. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych prowadzi zbiór przepisów gminnych i udostępnia je do powszechnego wglądu.

3. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych przekazuje uchwały Rady Gminy, po uchwaleniu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, na stanowisko pracy odpowiedzialne za realizację uchwały.

4. W przypadku, gdy do wykonania aktu prawnego zobowiązano kilka stanowisk pracy, stanowiskiem koordynującym wykonanie aktu jest stanowisko przygotowujące jego projekt.

5. Kontroli realizacji aktów prawnych przez pracowników dokonuje Sekretarz.