

**Zarządzenie Nr 42/09
Wójta Gminy Świątajno
z dnia 7 lipca 2009 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świątajno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świątajno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Świątajno Nr 29/03 z dnia 5 listopada 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świątajno, z późn. zm. (zarządzenie Nr 3/04 z dn. 21.04.2004 r., Nr 11/04 z dn. 26.07.2004 r., Nr 11/05 z dn. 02.05.2005 r., Nr 22/06 z dn. 09.10.2006 r.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy
Janina Trus**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIAĘTAJNO

Rozdział I 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 Sekretarza, Skarbnika oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, w tym na samodzielnych wieloosobowych stanowiskach pracy,
 - 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. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Świątajno, Radę Gminy Świątajno, Wójta Gminy Świątajno, Sekretarza Gminy Świątajno, Skarbnika Gminy Świątajno i Urząd Gminy Świątajno.
2. Ilekroć 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, skalę ocen określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział II

Zasady kierowania urzędem

§ 5

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek.
2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
 - 4) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał oraz określanie sposobu wykonania uchwał Rady Gminy,
 - 5) przedkładanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) wykonywanie budżetu Gminy,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców.
3. Wójt dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy.
4. Wójt może:
 - 1) upoważnić Sekretarza oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 2) powierzyć Sekretarzowi, w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków kierownika Urzędu,
 - 3) powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu spraw Gminy.
5. Wójt nadzoruje pracę Urzędu z udziałem Sekretarza i Skarbnika.
6. Wójt jest bezpośrednim przełożonym Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Sekretarz jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Urzędu, z wyłączeniem Urzędu Stanu Cywilnego, Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, obrony cywilnej i Pionu Ochrony oraz z wyłączeniem podległości służbowej pracowników, dla których bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik.
2. Urząd Stanu Cywilnego, Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego, Pion Ochrony oraz zadania w zakresie obrony cywilnej podlegają bezpośrednio Wójtowi.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje w tym względzie pracę wszystkich stanowisk pracy i w tym zakresie występuje bezpośrednia podległość służbowa pomiędzy wszystkimi samodzielnymi stanowiskami pracy a Sekretarzem.
4. Sekretarz Gminy jest pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
5. Sekretarz Gminy podczas nieobecności Wójta pełni jego obowiązki.
6. Sekretarz Gminy może wykonywać zadania powierzone przez Wójta.
W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorowanie w tym zakresie działalności stanowisk pracy.

§ 7

1. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. wymiaru podatków i opłat, księgowości podatkowej i dodatków mieszkaniowych, księgowości budżetowej, oraz obsługi kasowej Urzędu.
2. Skarbnik koordynuje i nadzoruje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu i finansami Gminy.

§ 8

Przydział zadań Kierownikom jednostek organizacyjnych jest określany w statutach poszczególnych jednostek, uchwalanych przez Radę Gminy, ponadto kierownikom jednostek mogą być udzielane pełnomocnictwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań statutowych jednostki.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 9

1. W Urzędzie tworzy się stanowiska pracy:
 - 1) Wójt Gminy .
 - 2) Sekretarz Gminy - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego ,
 - 5) Pion Ochrony w strukturze:
 - a) pełnomocnik ochrony,
 - b) kancelaria tajna,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego, w strukturze:
 - a) Kierownik USC. – Wójt,
 - b) Zastępca Kierownika USC - ½ e.
 - 7) Samodzielne i wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy - ½ e.,
 - b) ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obronnych i obywatelskich – 1e.,
 - c) ds. organizacyjnych, informatyki, promocji, kultury fizycznej i sportu, zdrowia oraz obsługi Rady Gminy – 4 e.,
 - d) ds. gospodarki nieruchomościami, lokalami i gospodarki przestrzennej –1 e.,
 - e) ds. ochrony środowiska i rolnictwa – 1 e.,
 - f) ds. gospodarki komunalnej, lokalowej, drogownictwa, ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego oraz ewidencji działalności gospodarczej – 2 e.,
 - g) ds. wymiaru podatków i opłat, dodatków mieszkaniowych oraz księgowości podatkowej – 2 e.,
 - h) ds. księgowości budżetowej oraz obsługa kasowa Urzędu – 3 e.,
 - i) ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych – 1 e.,
 - j) stanowiska pomocnicze i obsługi: sprzątaczką, kierowcą, konserwatora w oczyszczalni ścieków i w hydroforni, konserwator, palacz centralnego ogrzewania – 6 e.
2. Urząd Stanu Cywilnego organizacyjnie odpowiada samodzielnemu stanowisku pracy.

3. Pracownicy stanowisk wieloosobowych są względem siebie pracownikami równorzędnymi i podczas nieobecności wzajemnie się zastępują, realizując całość zadań przydzielonych do wieloosobowego stanowiska pracy.
4. Urząd Stanu Cywilnego, Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego, Pion Ochrony i stanowisko ds. obrony cywilnej są podległe bezpośrednio Wójtowi.
5. Pozostałe stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Sekretarzowi, z wyłączeniem stanowisk wyszczególnionych w ust. 1 pkt 7 lit.g, h, które podlegają bezpośrednio Skarbnikowi.
6. **Stanowiska znakują załatwiane sprawy symbolami:**
 - 1) Sekretarz – „SK”,
 - 2) Skarbnik – „SG”,
 - 3) Pion ochrony:
 - a) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – „SK”,
 - b) Kancelaria tajna – „SO”,
 - 4) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego – „ZK”.
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”.
 - 6) Stanowisko ds:
 - a) Obrony cywilnej – „OC”.
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy – „Bhp”.
 - 7) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, spraw obywatelskich i spraw obronnych – „SO”.
 - 8) ds. organizacyjnych, informatyki, promocji, zdrowia, kultury fizycznej i sportu oraz obsługi Rady Gminy – „Or”.
 - 9) ds. gospodarki nieruchomościami, lokalami i gospodarki przestrzennej – „GG”.
 - 10) Ochrony środowiska i rolnictwa – „RŚ”.
 - 11) ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, drogownictwa, ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego oraz ewidencji działalności gospodarczej – „GK”.
 - 12) ds. wymiaru podatków i opłat, dodatków mieszkaniowych oraz księgowości podatkowej – „KP”.
 - 13) ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej Urzędu – „KB”.
 - 14) ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych – „ŚR”.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu i zasady bezpośredniego podporządkowania służbowego pracowników przedstawia graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 10

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

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Zespół Administracyjny Oświaty w Świętajnie,
- 3) Gimnazjum w Świętajnie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Świętajnie,
- 5) Szkoła Podstawowa w Mazurach,
- 6) Gminny Ośrodek Kultury w Świętajnie,
- 7) Gminna Biblioteka Publiczna w Świętajnie.

Rozdział IV

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 11

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach określonych przepisami prawa należących do kompetencji Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 3) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji, wykonywanie sprawozdań i informacji dla potrzeb 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 jest zobowiązana mocą obowiązujących przepisów
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady, komisji Rady i zarządzeń Wójta,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 8) opracowywanie propozycji do budżetu, tj. planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy,
- 9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat,
- 10) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 11) uzgadnianie z Sekretarzem podejmowania działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
- 12) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego 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 w tej sprawie instrukcji oraz zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizy źródeł ich powstania,
- 15) udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie
- 16) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji wpływających do Urzędu spraw,
- 17) przestrzeganie przy wykonywaniu czynności urzędowych przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,
- 18) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowisk pracy,
- 19) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z właściwymi stanowiskami pracy Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami, dbałość o właściwy przepływ informacji służbowych,
- 20) przygotowywanie wniosków do programów pomocowych o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i innych, współpraca z właściwymi stanowiskami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 21) współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie redagowania i prowadzenia strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej, w tym przekazywanie materiałów i dokumentów do publikacji (projektów uchwał, uchwał, zarządzeń i ogłoszeń) oraz dbałość, w ramach stanowiska pracy, o ich publikację;
- 22) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania środków z budżetu Gminy,
- 23) wyodrębnianie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych Urzędu oraz potwierdzanie prawidłowości merytorycznej dokonanego wydatku,

- 24) podporządkowywanie kwot, o których mowa w pkt 23, odpowiednim obszarom i kategoriom, zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdania Rb-WS i wpisywanie na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku,
- 25) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań nie objętych zakresem działania danego stanowiska.

Rozdział V

Zadania osób wspomagających kierowanie Urzędem

§ 12

1. **Sekretarz – symbol „SK” - obejmuje bezpośrednią podległością służbową i nadzorem merytorycznym stanowiska pracy** wyszczególnione w § 9 ust.1 Regulaminu, z wyłączeniem podległości służbowej stanowisk, które są podległe bezpośrednio Wójtowi i Skarbnikowi, wnioskuje o podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w Urzędzie.
2. Sekretarz zapewnia sprawne wykonywanie zadań przez Radę Gminy i sprawne funkcjonowanie Urzędu.
3. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, który kieruje Pionem Ochrony.
4. Zadania Sekretarza w szczególności to:
 - 1) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia,
 - 2) sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 3) nadzoruje przestrzeganie przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie administracyjnym,
 - 4) koordynuje i prowadzi sprawy związane z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych oraz bezpośrednio nadzoruje przestrzeganie określonych w przepisach prawa procedur z tym związanych, prowadzi ewidencję udzielonych przez gminę zamówień publicznych,
 - 5) pełni funkcję pełnomocnika ds. informacji niejawnych i kieruje pionem ochrony Urzędu,
 - 6) organizuje przyjmowanie skarg i wniosków oraz nadzoruje ich załatwianie,
 - 7) zapewnia terminowe i prawidłowe przygotowanie przez pracowników materiałów na sesję Rady Gminy i posiedzenia Komisji, w tym sprawuje nadzór nad załatwianiem wniosków radnych, interpelacji i zapytań,
 - 8) koordynuje tworzenie projektów uchwał regulujących ustrój Gminy i regulaminów dotyczących Urzędu,
 - 9) koordynuje i kontroluje wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych Organów Gminy,
 - 10) organizuje i koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów powszechnych,
 - 11) nadzoruje przyjmowanie i obsługę interesantów oraz załatwianie ich indywidualnych spraw w Urzędzie,
 - 12) organizuje i monitoruje przebieg służby przygotowawczej podległych pracowników,
 - 13) nadzoruje nabór na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 14) nadzoruje przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu,

- 15) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 16) nadzoruje proces informatyzacji Urzędu,
- 17) nadzoruje czynności związane z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) koordynuje przygotowywanie wszelkich opracowań dotyczących strategii rozwoju Gminy,
- 19) prowadzi kontrole wewnętrzne Urzędu,
- 20) prowadzi inne zadania powierzone przez Wójta.

§ 13

1. **Skarbnik Gminy – symbol „SG” - zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy** oraz wykonuje wszelkie prace określone w odrębnych przepisach, należące do głównego księgowego budżetu.
2. Skarbnik Gminy obejmuje bezpośrednią podległością służbową i nadzorem merytorycznym stanowiska (5 stanowisk) wyszczególnione w § 9 ust. 1, pkt 6, lit. g, h, Regulaminu, w tym wnioskuje o podział zadań pomiędzy podległe stanowiska pracy.
3. Zadania Skarbnika to w szczególności:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,
 - 4) terminowe opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących funkcjonowania Funduszu Sołeckiego,
 - 6) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym Gminy,
 - 7) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 8) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
 - 9) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 10) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
 - 11) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
 - 12) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
 - 13) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 14) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 15) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 16) dokonywanie kontroli kasy Urzędu,
 - 17) kontrola stanowiska pracy obsługującego Fundusz Sołecki z uwzględnieniem terminowości obsługi wniosków, w tym pod względem merytorycznym (wielkość Funduszu i jego przeznaczenie oraz prawo do składania wniosku),
 - 18) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,

- 19) organizacja i monitorowanie przebiegu służby przygotowawczej podległych pracowników,
- 20) udzielanie pracownikom i jednostkom powiązanim z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 14

Przy wykonywaniu zadań określonych w § 12 – 13 osoby zatrudnione na stanowiskach wspomagających kierowanie Urzędem współpracują ze sobą.

§ 15

1. **Do Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – symbol „ZK” - należy :**
 - 1) Opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego
 - 2) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - 4) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
 - 5) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
 - 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 7) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
2. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego tworzy się do pomocy Wójtowi w działaniach mających na celu zapobieganie skutkom klęsk żywiołowych oraz pomocy w ich usuwaniu.
3. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego działa w oparciu o Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego

§ 16

1. **Pion Ochrony Informacji Niejawnych – wykonuje zadania:**
 - 1) **Pełnomocnik Ochrony – symbol „SK” - w zakresie:**
 - a) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym zapewnianie ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienia ochrony systemów i sieci informatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c) opracowywanie Planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zatrudnionych lub zatrudnianych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - h) prowadzenie wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, posiadających stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

2. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych, odpowiada za działalność Pionu Ochrony, w strukturze którego działa kancelaria tajna Urzędu.
3. **Kancelaria Tajna wykonuje zadania:**
 - 1) rejestrowanie dokumentów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytworzonych na potrzeby wewnętrzne Urzędu,
 - 2) wysyłanie dokumentów niejawnych wytworzonych w Urzędzie do adresatów,
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych tylko osobom uprawnionym (posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa),
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi w Urzędzie,
 - 5) kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwizacji oraz stosownie do ustaleń ich przechowywanie okresowe, według potrzeb organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VI

Szczegółowe zakresy działania samodzielnych stanowisk i wieloosobowych stanowisk pracy

§ 17

Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC” - wykonuje zadania:

- 1) rejestracja urodzeń, zgonów i małżeństw,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie do protokołu zgłoszeń o urodzeniu się dziecka i przekazywanie właściwemu organowi USC,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 6) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
- 7) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 8) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przepisów o zmianie imion i nazwisk,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 18

Stanowisko ds. obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje zadania:

w zakresie obrony cywilnej – symbol „OC”:

- 1) planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy,
- 3) organizowanie szkoleń, ćwiczeń obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 4) prowadzenie spraw obrony cywilnej, w tym wykonywanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy,

- 5) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzania akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed klęskami żywiołowymi, powodzią, w tym przygotowywanie zarządzeń o ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 7) zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol „Bhp”:

- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp. w Urzędzie,
- 9) współpraca z właściwymi stanowiskami lub osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnianie właściwej adaptacji nowo zatrudnianych pracowników,
- 10) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedkładanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
- 12) sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 13) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu z uwzględnieniem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Urzędu oraz zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy zasad bhp.,
- 15) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp. oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp.,
- 16) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp. na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 17) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 18) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 19) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska pracy oraz z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bhp. i ergonomii,
- 21) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad dotyczących bhp.

§ 19

Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obronnych i obywatelskich – symbol „SO” - wykonuje zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,

- 2) udzielanie jawnych informacji dotyczących ewidencji ludności, w tym wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców,
- 4) rejestracja przedpoborowych, udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) zapewnienie funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności zapewnienie stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
- 6) zapewnienie gotowości Gminy w ramach systemu obronnego Państwa do realizacji zadań umożliwiających rozwinięcie sił zbrojnych, w szczególności organizowania Akcji Kurierskiej,
- 7) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 8) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 20

Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, informatyki i promocji Gminy – symbol „Or” wykonuje zadania:

1. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym nadzór nad sprawnym obiegiem korespondencji i dokumentów wpływających do sekretariatu 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, z wyłączeniem dyrektorów szkół, których sprawy kadrowe prowadzi Zespół Administracyjny Oświaty,
- 5) przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych pracowników, z wyłączeniem zeznań dotyczących pracy w gospodarstwach rolnych,
- 6) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych,
- 7) prowadzenie szkoleń, dokształcania zawodowego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i druków,
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu, spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego,

- 10) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu, dokonywanie zakupów,
- 11) udostępnianie zainteresowanym dokumentów określonych w Statucie Gminy,
- 12) prenumerata czasopism i zakup wydawnictw dla potrzeb Urzędu przygotowywanie warunków materialno-technicznych niezbędnych do przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów, konsultacji, wyborów do Rad Sołeckich,
- 13) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,

2. w zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
 - a) rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady,
 - b) zbioru protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji,
 - c) ewidencji oświadczeń radnych oraz archiwizacja tej ewidencji,
 - d) ewidencji wniosków i interpelacji radnych,
 - e) ewidencji skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
- 2) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 3) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
- 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń Komisji,
- 5) przekazywanie uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych do realizacji według właściwości,
- 6) przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę,
- 8) obsługa jednostek pomocniczych Gminy,

3. w zakresie informatyki:

- 1) prowadzenie spraw informatyzacji Urzędu, w tym:
 - a) ewidencjonowanie stosowanych systemów, programów, licencji oprogramowań i baz danych,
 - b) administrowanie siecią (ustalanie praw dostępu do danych, konserwacja, zabezpieczanie danych)
 - c) wdrażanie systemów i programów informatycznych, wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
 - d) instalacja oprogramowania,
 - e) opracowywanie instrukcji prowadzenia baz danych własnych,
 - f) opracowywanie zasad archiwizowania danych i sporządzanie wydruków,
 - g) archiwizowanie danych z pamięci komputerów oraz z serwera sieciowego,
 - h) archiwizowanie oprogramowania
 - i) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu, w tym przekazywanie informacji ze stanowisk pracy, tam gdzie istnieje taki obowiązek,
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) zabezpieczanie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja),
- 4) obsługa wewnętrznej sieci w Urzędzie, w tym analizowanie stanu wyposażenia w sprzęt komputerowy i towarzyszący oraz planowanie zakupu tego sprzętu i oprogramowań,
- 5) bieżąca konserwacja i usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego i towarzyszącego.

4. w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu, zdrowia oraz turystyki:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia, kultury fizycznej i sportu, w tym dbałość o właściwe utrzymanie i funkcjonowanie gminnych obiektów sportowych,
- 2) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 3) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
- 4) prowadzenie spraw kultury związanych z podległością służbową kierowników samorządowych instytucji kultury wobec Wójta, w tym kompletowanie sprawozdań z działalności, planów pracy, itp.
- 5) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 6) prowadzenie spraw promocji Gminy oraz spraw turystyki i agroturystyki,
- 7) prowadzenie rejestru kwater agroturystycznych oraz ewidencji pól biwakowych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - a) utrzymywanie bieżących kontaktów pomiędzy Gminą i organizacjami pozarządowymi,
 - b) opiniowanie wniosków pochodzących od organizacji pozarządowych,
 - c) doradztwo w sprawach dotyczących organizacji pozarządowych i źródłach finansowania projektów składanych przez organizacje pozarządowe,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do konkursów na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz współpraca z organizacjami realizującymi te zadania, w tym nadzorowanie i weryfikacja sprawozdań okresowych z realizacji zadań przez wyłonione w konkursie organizacje pozarządowe.

§ 21

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, lokalami i gospodarki przestrzennej – symbol „GG.” - wykonuje zadania:

w zakresie geodezji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 3) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 4) prowadzenie nazewnictwa ulic,
- 5) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

w zakresie gospodarki gruntami:

- 6) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 7) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
- 8) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy,
- 9) 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.,
- 10) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 11) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie 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,

- 12) zapewnianie w miarę potrzeby wyceny nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 13) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwałe zarząd gruntami,
- 14) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 15) naliczanie opłat adiacenckich,
- 16) prowadzenie spraw wieczysto-księgowych dotyczących nieruchomości gminnych
- 17) składanie informacji o stanie mienia komunalnego, zgodnie z art. 120 ustawy o finansach publicznych.

w zakresie planowania przestrzennego:

- 18) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w tych planach,
- 19) przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie danych i materiałów dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 20) współpraca z projektantami w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 21) sporządzanie analiz i ocen dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 22) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiednich,
- 23) rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwizacja materiałów z tym związanych,
- 24) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 25) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 26) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania,
- 27) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 28) podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy
- 29) prowadzenie spraw związanych ze Studium Uwarunkowań Zagospodarowania Przestrzennego.

w zakresie innych spraw:

- 30) realizowanie zadań z zakresu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników – realizowanie obowiązku sporządzania umów dzierżawy gospodarstw rolnych zawieranych w celu uzyskania świadczeń z KRUS oraz potwierdzanie zawarcia tych umów i zgłaszanie tych umów do ewidencji gruntów prowadzonej przez Starostwo.
- 31) coroczna aktualizacja danych w wykazach gospodarstw i właścicieli działek rolnych dla potrzeb statystycznych.

Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa – symbol „RŚ” – wykonuje zadania:

- 1) wykonywanie zadań w dziedzinie ochrony przyrody, ochrony środowiska, wód publicznych, nadzoru **nad odpadami i wydobywania kopalin** – w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności z ustawami:
 - a) ochronie przyrody,
 - b) Prawo ochrony środowiska,
 - c) Inspekcji ochrony środowiska,
 - d) Prawo wodne,
 - e) zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - f) odpadach,
 - g) utrzymaniu porządku i czystości w gminach,,
 - h) Prawo geologiczne i górnicze,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych,
- 4) sporządzanie planów ochrony środowiska na terenie Gminy, realizacja założeń tych planów,
- 5) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
- 6) przygotowywanie do rozpatrzenia przez Radę informacji o stanie środowiska,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji:
- 8) o wyznaczeniu części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
- 9) nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
- 10) przygotowywanie do zatwierdzenia ugód zawieranych między właścicielami gruntów dotyczących zmian stanu wody na gruntach,
- 11) przygotowywanie propozycji dotyczących ustanowienia pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajoznawczych
- 12) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie Gminy oraz przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw; aktualizacja tych planów,
- 13) opracowywanie, z udziałem stanowiska ds. gospodarki komunalnej, sprawozdań o opakowaniach,
- 14) wydawanie opinii w zakresie wydobywania kopalin i udzielania koncesji na ich wydobywanie,
- 15) organizowanie ochrony przed zwierzętami bezdomnymi oraz opieki bezdomnym zwierzętom,
- 16) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 17) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia znacząco oddziałującego na środowisko lub mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 18) w zakresie inwestycji:

- a) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie budowy i modernizacji obiektów inżynierii wodnej i inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa),
 - b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę,
 - c) dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych, obsługa biurowa inwestycji wymienionych w ppkt „a”,
 - d) kompletowanie dokumentacji z inwestycji i jej przechowywanie zgodnie obowiązującymi przepisami, bądź umowami o dofinansowanie środkami zewnętrznymi,
 - e) zapewnianie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji,
 - f) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne,
- 19) współdziałanie z właściwymi organami, przygotowywanie decyzji i opinii, podejmowanie określonych przepisami działań, w szczególności w sprawach wynikających z przepisów ustawy:
- a) ustawy o nasiennictwie,
 - b) ustawy o ochronie roślin uprawnych,
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) ustawy o ochronie zwierząt,
 - e) ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,
 - f) ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesiania – wydawanie opinii w sprawach zalesienia i opiniowanie wniosków rolników w tych sprawach,
 - g) ustawy o lasach – wykładanie planów urządzania lasów, przyjmowanie wniosków i uwag, współdziałanie w zalesianiu gruntów prywatnych,
 - h) Prawo łowieckie – współdziałanie w sprawach zagospodarowania obwodów łowieckich, ochrony i hodowli zwierząt.

§ 23

Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, drogownictwa, ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego – symbol „GK” – wykonuje zadania:

w zakresie gospodarki komunalnej:

- 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; współpraca z Terenową Stacją Sanitarно Epidemiologiczną w zakresie bieżącej kontroli jakości wody,
 - b) prowadzenie bieżących prac remontowych i konserwacyjnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych (kanalizacji sanitarnej i deszczowej), usuwanie awarii,
 - c) prowadzenie dokumentacji wydobycia i sprzedaży wody,
 - d) zawieranie umów z odbiorcami, zakładanie na podstawie zawartych umów kart odbiorców wody i kanalizacji, ewidencjonowanie na kartach stanów zużycia po okresie rozliczeniowym i przekazywanie stanów zużycia na stanowisko ds.

- naliczania i poboru od poszczególnych odbiorców należności za zużytą wodę i odebrane ścieki,
- e) organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów wodociągów i kanalizacji,
 - f) nadzorowanie poprawności prowadzenia eksploatacji wodociągów i sieci kanalizacyjnej oraz zapewnianie prawidłowego stanu technicznego obiektów i urządzeń w hydroforniach i pompowniach,
 - g) podejmowanie działań w celu ograniczenia kradzieży wody
 - h) utrzymanie porządku na nieruchomościach hydroforni, oczyszczalni ścieków i pompowniach,
 - i) przygotowywanie warunków technicznych na przyłączenie do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przyłączy i przykanalików do budynków prywatnych, naliczanie opłat partycypacyjnych za te przyłącza
 - j) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 2) przygotowywanie do zatwierdzania taryf oraz regulaminu dostarczania wody,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji i utrzymania gminnego wysypiska śmieci, w tym:
- a) przeprowadzanie postępowań w celu wyboru wykonawcy do wywozu odpadów stałych i płynnych,
 - b) nadzór nad bieżącym utrzymaniem wysypiska przez wybranego wykonawcę
 - c) zawieranie umów na odbiór odpadów,
 - d) zapewnianie odbioru śmieci z całego terenu Gminy,
 - e) ewidencjonowanie ilości składowanych na wysypisku odpadów,
 - f) zakup, ewidencja i rozmieszczanie w terenie Gminy pojemników (koszy) do przejściowego składowania odpadów stałych,
 - g) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk
- 4) Realizacja planów gospodarowania odpadami na terenie Gminy, współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska.

w zakresie dróg:

- 5) prowadzenie i załatwianie spraw, bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi zarządcami dróg gminnych, powiatowych i drogi wojewódzkiej), a w tym:
- a) prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego,
 - b) dbałość o prawidłowe oznakowanie dróg,
 - c) dbałość o stan techniczny chodników i przepustów, prowadzenie spraw w tym zakresie,
 - d) nadzór nad świadczeniem usług w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg, utrzymaniem zadrzewień i zakrzewień w pasach drogowych
 - e) nadzorowanie i prowadzenie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ewidencjonowanie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,
 - g) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalających opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz opłaty z innych tytułów określone innymi przepisami,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego, w tym na zjazdy z dróg na cele nie związane z gospodarką drogową, na ustawianie reklam, itp.

w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej:

- 6) administrowanie budynkami i lokalami komunalnymi, w tym budynkiem Urzędu, a także prowadzenie spraw ubezpieczenia budynków i mienia Gminy,
- 7) prowadzenie ksiąg administrowanych obiektów,
- 8) wykonywanie przewidzianych prawem przeglądów, napraw i remontów w administrowanych budynkach,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań, w tym:
 - a) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową i jej obsługa biurowa,
 - b) przygotowywanie list osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu mieszkalnego lub socjalnego,
 - c) przygotowywanie umów najmu i ich aktualizacja,
 - d) rozwiązywanie umów,
 - e) przygotowywanie warunków wymaganej ustawowo ugody zawieranej z osobami zalegającymi w płaceniu czynszu,
- 10) analiza danych finansowych niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz ustalania stawek czynszów i opłat obowiązujących w tym zakresie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 12) ustanawianie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych.

w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 13) 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,
- 14) przekazywanie danych ewidencyjnych Urzędowi Statystycznemu, Naczelnikowi Urzędu Skarbowego i Oddziałowi ZUS,
- 15) prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców
- 16) udzielanie jawnych informacji dotyczących zarejestrowanych podmiotów gospodarczych,
- 17) współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej,
- 18) wykonywanie określonych przepisami prawa czynności kontrolnych wobec przedsiębiorców zarejestrowanych w ewidencji działalności gospodarczej,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób.

w zakresie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych:

- 20) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii,
- 21) wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń,
- 22) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 23) kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu,
- 24) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 25) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

w zakresie inwestycji:

- 26) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym budowy i modernizacji dróg oraz budownictwa mieszkaniowego i obiektów użyteczności publicznej, w tym dbałość o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
- 27) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu, pozwoleń na budowę oraz decyzji środowiskowych
- 28) obsługa biurowa realizowanych inwestycji,
- 29) kompletowanie dokumentacji z inwestycji,
- 30) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji,
- 31) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

w zakresie bezpieczeństwa publicznego, ochrony zabytków, cmentarzy:

- 32) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym prowadzenie ewidencji gminnych jednostek OSP,
- 33) współpraca z Komendantem Gminnym Ochotniczych Straży Pożarnych oraz jednostkami OSP. z terenu Gminy, w tym obsługa biurowa prowadzonych spraw z zakresu p.poż.
- 34) prowadzenie spraw bezpieczeństwa publicznego, współdziałanie z odpowiednimi organami w celu poprawy stanu bezpieczeństwa na terenie Gminy.
- 35) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków.
- 36) Prowadzenie spraw w zakresie sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami, w tym prowadzenie ewidencji.

§ 24

Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, dodatków mieszkaniowych oraz księgowości podatkowej – symbol „KP.” – wykonuje zadania:

- 1) Sporządzanie 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 ulg i zwolnień ustawowych – w podatku rolnym, ulg inwestycyjnych, ulg z tytułu nabycia gruntów, ulg żołnierskich i z tytułu odłogowania gruntów.
- 4) Sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i 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) niezaleganiu w opłacie podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - b) opłacaniu składek na Fundusz Ubezpieczenia Społecznego Rolników,
 - c) posiadaniu gospodarstwa rolnego i o dochodowości z gospodarstwa rolnego,
- 8) Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,

- 9) Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie sprawdzania i przekazywania wniosków NIP.
- 10) Opracowywanie wzorów decyzji wymiarowych.
- 11) Prowadzenie księgowości w systemie informatycznym i kartotekowym podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego.
- 12) Prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatku od środków transportowych.
- 13) Prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu wymierzonych podatków i opłat, w tym stała ocena terminowości wpływania dochodów.
- 14) Prowadzenie windykacji zaległości podatkowych.
- 15) Prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - b) odraczania terminów płatności podatków,
 - c) rozkładania na raty należności podatkowych i naliczania opłaty prolongacyjnej.
- 16) Organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w kontokwitariuszach.
- 17) Obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń.
- 18) Prowadzenie spraw 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, wywieszanie wykazów na tablicy ogłoszeń.
- 19) Prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych,
 - b) przygotowywanie decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy lub decyzji odmownej oraz decyzji wstrzymującej wypłatę dodatku,
 - c) sporządzanie list wypłat dodatków,
 - d) prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych,
 - e) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych.

§ 25

Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol „KB.” – wykonuje zadania:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu wraz z rozliczaniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 2) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników i byłych pracowników,
- 3) Rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 5) Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 6) Prowadzenie list wypłat diet Przewodniczącemu Rady, radnym, sołtysom.
- 7) Sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych.
- 8) Prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno-prawnych.
- 9) Obsługa finansowo-księgowa budżetu; analityka do rachunków i funduszy środków specjalnych, w tym obsługa finansowo-księgowa Funduszu Sołeckiego.

- 10) Obciążanie należnością i prowadzenie rozliczeń z odbiorcami za pobraną wodę i odebrane ścieki, na podstawie ewidencji zużycia wody i odebranych ścieków, przekazanej po okresie rozliczeniowym przez stanowisko ds. gospodarki komunalnej.
- 11) Prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie poboru wody, odprowadzania ścieków, obrotu nieruchomościami komunalnymi, czynszów z nieruchomości komunalnych, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, za eksploatację kruszywa, opłat adiacenckich, umów leasingowych.
- 12) Prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych.
- 13) Sporządzanie i przedkładanie zwierzchnikowi służbowemu 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) Pobieranie opłaty skarbowej.
- 17) Wykonywanie planów finansowych i rozliczanie funduszu socjalnego Urzędu,
- 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.

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – symbol – „ŚR.” – wykonuje zadania:

- 1) Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych,
 - b) zasiłków pielęgnacyjnych,
 - c) świadczeń pielęgnacyjnych.
- 2) Zakładanie i prowadzenie dokumentacji osób pobierających i ubiegających się o świadczenia rodzinne, zaliczki alimentacyjne i jednorazowe zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
- 3) Wstrzymywanie wypłaty świadczeń rodzinnych w przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń.
- 4) Prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, jeżeli egzekucja prowadzona przez komornika sądowego jest bezskuteczna,
- 5) Przyznawanie zaliczki alimentacyjnej dla osób samotnie wychowujących dzieci, uprawnionych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, którego egzekucja jest bezskuteczna.
- 6) Żądanie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych, w tym z Funduszu Alimentacyjnego.
- 7) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych dłużników alimentacyjnych.
- 8) Przekazywanie informacji o niespłaconych zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego (Krajowy Rejestr Długów).
- 9) Odprowadzanie składek z ubezpieczenia społecznego na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń wskazanych w ustawie o świadczeniach rodzinnych.

- 10) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zrealizowanych świadczeniach rodzinnych i zaliczkach alimentacyjnych.
- 11) Dokonywanie miesięcznych rozliczeń dotacji przyznawanych na wypłatę świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
- 12) Składanie zapotrzebowań na środki finansowe z przeznaczeniem na realizację świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27

Wójt podpisuje osobiście pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz, kierowane do:

- 1) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej,
- 2) Sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,
- 3) Rady Gminy i jej Przewodniczącego oraz do organów innych gmin,
- 4) przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 5) pisma, które ze względu na swój charakter mają duże znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych Gminy,
- 6) pisma, które wyrażają stanowisko Wójta i stwierdzają podjęte czynności należące do jego kompetencji,
- 7) pisma, które są związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 8) dotyczą nawiązania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników Urzędu,
- 9) pisma stanowiące odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 10) oświadczenia woli,
- 11) wewnętrzne akty normatywne Urzędu i zarządzenia,

§ 28

Podczas nieobecności Wójta pisma wymienione w § 27 podpisuje Sekretarz Gminy.

§ 29

Pisma kierowane do innych adresatów, innej treści i innym znaczeniu niż wymienione w § 27 podpisują właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Wójta, stosownie do posiadanych kwalifikacji i uprawnień.

§ 30

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

§ 31

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja Obiegu Dokumentów opracowana przez Skarbnika Gminy.

§ 32

Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 33

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy.
3. Nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz. W ramach nadzoru nad sposobem załatwiania skarg i wniosków Sekretarz dokonuje półrocznych analiz, których wyniki przedkłada Wójtowi.
4. 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).
5. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę lub wniosek należy do Sekretarza, jeżeli nie jest zastrzeżona do aprobaty Wójta.
6. Do aprobaty Wójta zastrzeżone są odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu oraz jego pracowników, odpowiedzi na skargi i wnioski skierowane przez posłów, radnych i Wojewodę oraz odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście przez Wójta.

§ 34

1. Skargi wpływające do Urzędu, a także zgłaszane ustnie do protokołu, winny być zarejestrowane w centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Urzędu, zwanym dalej „centralnym rejestrem”, prowadzonym na stanowisku ds. organizacyjnych.
2. Pracownik, po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w centralnym rejestrze, przekazuje niezwłocznie do załatwienia właściwemu rzeczowo pracownikowi Urzędu, jeżeli Wójt nie postanowi inaczej.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczą zakresu działania różnych stanowisk pracy, Sekretarz wyznacza stanowisko, które po uzyskaniu wyjaśnień i opinii, przygotowuje odpowiedź.
4. W przypadku gdy do rozpatrzenia skargi lub wniosku jest właściwy inny organ lub jednostka, pracownik ds. organizacyjnych prowadzący centralny rejestr niezwłocznie przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego.

§ 35

1. Osoby odpowiedzialne za załatwianie skargi lub wniosku są zobowiązane do bieżącego przekazywania kopii udzielonych odpowiedzi do pracownika ds. organizacyjnych prowadzącego centralny rejestr.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego załatwiania skarg i wniosków bez uzasadnionej przyczyny, wobec pracownika mogą być zastosowane sankcje dyscyplinarne.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 36

1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Wszystkie dokumenty wchodzące do Urzędu od obywateli otrzymują w sekretariacie Urzędu pieczętkę znakującą wpływ sprawy i datę tego wpływu.
3. Pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków, są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, za niedopełnienie obowiązków, o których mowa, ponoszą odpowiedzialność służbową.
4. Bezpośrednią kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.

§ 37

1. Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy,
 - 2) rozstrzygania sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w sytuacji zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej oraz drogą internetową.

Rozdział X

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 38

1. Aktami prawnymi Rady Gminy i Wójta są:
 - 1) przepisy gminne,
 - 2) wewnętrzne akty normatywne Wójta.
2. Przepisy gminne są stanowione przez:
 - 1) Radę Gminy w formie uchwał,
 - 2) Wójta w formie zarządzeń.
3. Podstawą do wydania przepisów gminnych są:
 - 1) Upoważnienie udzielone w przepisach 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, powołują komisje, zespoły lub zawierają jednostkowe rozstrzygnięcia w sprawach organizacyjnych, porządkowych i gospodarczych.
5. 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, 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 statutu.

§ 40

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 projekt aktu prawnego Wójtowi do akceptacji, a Wójt przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 41

1. 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,
 - d) ponadto do projektu należy dołączyć uzasadnienie,
 - 3) tytuł projektu winien składać się z następujących części:
 - a) oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego (chwała, zarządzenie),
 - b) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
 - c) datę 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 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 zwięźle przedstawiać stan faktyczny sprawy, a w razie potrzeby wskazać skutki finansowe.

§ 42

1. Akty prawne organów Gminy są rejestrowane na stanowisku ds. organizacyjnych, które nadaje im stosowne oznakowanie.
2. Kopie uchwał Rady Gminy Wójt, za pośrednictwem pracownika ds. obsługi Rady Gminy, przedkłada Wojewodzie w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Uchwała budżetowa, uchwała w sprawie absolutorium, oraz inne uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej, przekazywane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi zbiór przepisów gminnych i udostępnia je do powszechnego wglądu,
5. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy przekazuje uchwały Rady Gminy, po uchwaleniu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, na stanowisko pracy odpowiedzialne za realizację uchwały.
6. W sytuacji, gdy do wykonania aktu prawnego zobowiązano kilka stanowisk pracy, stanowiskiem koordynującym wykonanie aktu jest stanowisko przygotowujące jego projekt.
7. Kontroli realizacji aktów prawnych przez pracowników dokonuje Sekretarz.

Rozdział XI

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 43

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami,
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych, porównywanie ich z planem oraz wykazywanie nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 4) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku publicznego oraz ujawnianie nadużyć,
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
2. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności podejmowanych w Urzędzie działań.
3. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują:
 - 1) Sekretarz i Skarbnik zgodnie z przepisami regulującymi funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz w zakresie uprawnień i dyspozycji wynikających z niniejszego Regulaminu.
 - 2) kontroli Skarbnika Gminy podlegają w szczególności sprawy związane z wydatkowaniem środków z budżetu Gminy, w tym w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - 3) Wójt w formie ogólnego nadzoru nad całokształtem działalności; upoważnia pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy do podejmowania decyzji i załatwiania spraw w jego imieniu, czuwa nad skutecznością

działań oraz prawidłowością wykorzystania ustaleń i zaleceń z kontroli wewnętrznych.

4. Kontrole są prowadzone w oparciu o harmonogram kontroli lub w sposób wyrywkowy.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub stanowiska.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej jednostki lub stanowiska, określenie zakresu kontroli,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 4) imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 5) przebieg i wyniki kontroli, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości, jeżeli takie zostaną stwierdzone podczas czynności kontrolnych,
 - 6) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego (osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy).
- 7) Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 44

Obowiązki Urzędu jako Zakładu Pracy, w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy ustalony przez Wójta.

§ 45

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym są dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Świętajno

