

ZARZĄDZENIE Nr 29/2018
Wójta Gminy Boguty-Pianki
z dnia 24 grudnia 2018 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Boguty-Pianki.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) zarządza się, co następuje :

§ 1.

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy Boguty-Pianki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 9/04 Wójta Gminy Boguty-Pianki z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Boguty-Pianki.

§ 3.

Zarządzie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jędrzej Michał Drewnowski

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Boguty-Pianki.

I. Postanowienia ogólne.

- § 1. Urząd Gminy Boguty-Pianki, zwany dalej "Urzędem", jest jednostką budżetową realizującą zadania i kompetencje Wójta Gminy Boguty-Pianki, a mianowicie:
- 1) zadania własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), ustaw szczególnych oraz uchwał Rady Gminy Boguty-Pianki,
 - 2) zadania zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów,
 - 4) zadania przejęte w drodze porozumień administracyjnych.
- § 2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- § 3. Urzędem kieruje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- § 4. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy kierują pracą poszczególnych komórek organizacyjnych w sposób zgodny z prawem i niniejszym regulaminem, ponosząc odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań.
- § 5. Urząd ma siedzibę w Bogutach-Piankach, przy ulicy Aleja Papieża Jana Pawła II 45.

II. Struktura organizacyjna Urzędu.

- § 6. Kierownictwo Urzędu stanowią:
1. Wójt,
 2. Zastępca Wójta,
 3. Sekretarz Gminy – SEG,
 4. Skarbnik Gminy – SKG.
- § 7. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
1. Referat Finansów i Gospodarki Gminnej – RFGG, którym kieruje Skarbnik Gminy i w skład, którego wchodzi:
 - 1) Stanowisko pracy do spraw księgowości,
 - 2) Stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat,
 - 3) Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej,
 - 4) Stanowisko pracy do spraw księgowości oraz rolnictwa i łowiectwa;
 2. Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 3. Samodzielne stanowisko pracy do spraw Obsługi Rady Gminy, Ochrony Środowiska i Spraw Sanitarnych – ORS;
 4. Samodzielne stanowisko pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Przeciwpowodzi i Obrony Cywilnej – OCP;
 5. Samodzielne stanowisko pracy do spraw Kancelarii, Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli – KPB;
 6. Samodzielne stanowisko pracy do spraw Kadr, Spraw Organizacyjnych, Przedsiębiorczości i Zdrowia – KPZ;
 7. Samodzielne stanowisko pracy do spraw Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszkaniowej – GPM;

8. Samodzielne stanowisko pracy do spraw Gospodarki Gruntami, Komunikacji i Gospodarki Wodnej – GKW;
9. Samodzielne stanowisko pracy do spraw Ewidencji Ludności, Spraw Obywatelskich, Spraw Obronnych, Edukacji, Kultury i Sportu – OEK;
10. Samodzielne stanowisko pracy do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi – GOK;
11. Obsługa komunalna gminy:
 - 1) kierowcy, mechanicy samochodowi,
 - 2) robotnicy gospodarczy,
 - 3) sprzątaczkę,
 - 4) palacze c.o.,
 - 5) konserwatorzy,

§ 8. W skład Urzędu mogą wchodzić stanowiska pomocnicze:

- 1) Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 2) Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 3) Sekretarka,
- 4) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej,
- 5) Pomoc administracyjna.

§ 9. 1. Do do decyzji Wójta zastrzeżone jest w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa zmian tej uchwały,
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 5) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 7) przysyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
- 8) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 9) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) przedkładanie na sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych i udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta, w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) ustalanie regulaminów i innych aktów wewnętrznego zarządzania Urzędu,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 15) ustalanie opracowanych przez Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta aktami prawnymi,
- 17) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy.

2. W zależności od zakresu i złożoności zadań publicznych Wójt może powierzyć pracownikom Urzędu obowiązki zastępcy skarbnika i zastępcy kierownika referatu, określając ich zadania.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może powołać spośród pracowników Urzędu pełnomocników i koordynatorów, określając zakres ich zadań.

§ 10. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) obsługa interesantów,
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z ustaw, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy,

- 5) opracowywanie planów, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 6) odpowiedzialność za właściwą i terminową realizację zadań należących do stanowisk pracy,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków kierowanych do Wójta,
- 8) odpowiedzialność za właściwe przygotowanie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji dotyczącej zadań będących w zakresach działania stanowisk pracy,
- 9) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 10) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie prowadzenia spraw należących do stanowisk pracy,
- 12) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 13) realizacja ustawy o opłacie skarbowej w sprawach należących do stanowisk pracy,
- 14) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 15) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 16) współpraca z komisjami Rady Gminy,
- 17) opracowywanie wniosków i wystąpień Gminy o uzyskiwanie środków pomocowych,
- 18) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 11. 1 Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu,
- 3) nadzór nad inwestycjami Gminy,
- 4) nadzór nad pozyskiwaniem przez Gminę środków zewnętrznych.

§ 12.1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki efektywnego i sprawnego działania oraz prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) udział w opracowywaniu projektu statutu Gminy i regulaminów Rady Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy przez komórki organizacyjne gminy oraz decyzji i zarządzeń Wójta,
- 5) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy,
- 8) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 9) organizacja obsługi techniczno-biurowej Rady Gminy i Wójta,
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 12) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 15) wnioskowanie do Wójta o ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 17) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,

- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
- 19) interpretacja obowiązującego stanu prawnego w zakresie zadań własnych i zleconych Gminy,
- 20) przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu zmian w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym samorządu gminnego,
- 21) opiniowanie pod względem prawnym uchwał Rady Gminy oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta,
- 22) opiniowanie pod względem prawnym decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących skomplikowanych i nietypowych stanów faktycznych,
- 23) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień i ugód,
- 24) sprawowanie pieczy nad wyposażeniem Urzędu,
- 25) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 26) określanie praw dostępu do sieci i zapewnienie obsługi sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 27) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
- 28) zapewnienie zabezpieczenia fizycznego i przeciwpożarowego obiektów Urzędu, konserwacji sprzętu, urządzeń odgromowych i elektrycznych,
- 29) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, kotłowni, magazynach i nieruchomości zabudowanej budynkami administracyjnymi Urzędu,
- 30) zabezpieczenie sprawnej pracy urządzeń technicznych Urzędu,
- 31) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 32) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 33) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 34) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, nie zastrzeżonych dla Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy;
- 35) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
- 36) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta.

§ 13. 1. Skarbnik Gminy opracowywuje, kontroluje i zapewnia wykonywanie budżetu Gminy oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy, kieruje Referatem Finansów i Gospodarki Gminnej.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności określonych dla Skarbnika Gminy, objętych stosowną uchwałą Rady Gminy w sprawie procedury uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaju i szczególności materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu i aktami wykonawczymi do tej uchwały,
- 2) zebranie materiałów i danych niezbędnych do opracowania budżetu, przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji zmian uchwały budżetowej,
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej w zakresie legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian, planów finansowych jednostek oraz ich zmian, operacji gospodarczych jednostek, stanowiących przedmiot księgowości, sprawowanie zewnętrznej kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i dokonywanie ich analiz,
- 9) wnioskowanie w sprawach określenia trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 10) występowanie do jednostek organizacyjnych o udzielanie w formie ustnej lub pisemnej

- niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z gospodarką finansową, wnioskowanie o usunięcie w wyznaczonym terminie nieprawidłowości,
- 11) występowanie do kierownika jednostki o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego,
 - 12) nadzorowanie i obsługa procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem w Gminie,
 - 13) zapewnienie jawności i przejrzystości budżetu Gminy,
 - 14) podejmowanie działań dla wykorzystania mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
 - 15) zapewnienie form organizacyjno-prawnych jednostek organizacyjnych Gminy przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa,
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących gospodarki finansowej Gminy, wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
 - 17) udzielanie kontrasygnaty przy podejmowaniu czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem finansującym oraz innymi bankami, funduszami i fundacjami,
 - 19) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
 - 20) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu Finansów i Gospodarki Gminnej,
 - 21) wnioskowanie do Wójta o ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Referatu,
 - 22) wykonywanie nadzoru Głównego Księgowego.

III. Zakres działania Referatu i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 14. Do zadań Referatu Finansów i Gospodarki Gminnej, który bezpośrednio podlega Skarbnikowi Gminy, należy:

- 1) przygotowywanie danych do projektu budżetu i dokumentów towarzyszących, zgodnie z uchwalonymi przez Radę Gminy zasadami,
- 2) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych,
- 3) realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz wypracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej Wójta i Rady Gminy,
- 4) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz innych jednostek organizacyjnych, których działalność powiązana jest z budżetem Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie akt podatkowo-wymiarowych,
- 7) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach stawek podatków i opłat lokalnych, gospodarki finansowej Gminy oraz ustalania inkasa, inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach gospodarki finansowej Gminy,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetowe,
- 12) pobieranie i rozliczanie dochodów z majątku Gminy,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy oraz z pozostałej działalności Referatu,
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędem skarbowym, bankiem finansującym, innymi bankami, funduszami i fundacjami,
- 15) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości budżetowej, podatkowej i ewidencji majątku Gminy,
- 16) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat,

- zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułów podatków i opłat;
- 17) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - 18) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - 19) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - 20) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
 - 21) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości z uwzględnieniem wymogów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 22) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy,
 - 23) opiniowanie zamierzeń mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu Gminy,
 - 24) dbałość o mienie komunalne gminy i podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu Gminy,
 - 25) rozliczanie zadań inwestycyjnych Gminy,
 - 26) zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji i rozliczania podatku od towarów i usług,
 - 27) wykonywanie czynności związanych z ochroną roślin i nasiennictwem pozostających w kompetencji Gminy oraz prowadzenie w tym zakresie współpracy z innymi jednostkami,
 - 28) współpraca z właściwymi organami w sprawach organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich,
 - 29) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
 - 30) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygania o dalszym postępowaniu z nimi,
 - 31) zgłaszanie właściwym organom zamiaru rozpoczęcia i zaprzestania prowadzenia targów, spędów i wystaw zwierząt,
 - 32) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i informowanie o tym właściwych organów,
 - 33) prowadzenie współpracy z organami Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej,
 - 34) obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 35) prowadzenie spraw szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne,
 - 36) przygotowywanie wniosków o płatność w celu rozliczenia wydatków poniesionych w ramach projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej i Programów Współpracy, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzających i składanie ich w wymaganych terminach,
 - 37) przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 38) przygotowywanie propozycji w zakresie planowania i realizacji budżetu projektu,
 - 39) wstępna ocena dokumentów księgowych z punktu widzenia zgodności z założeniami projektu oraz umowy o dofinansowanie,
 - 40) wstępna kontrola i weryfikacja dokumentów księgowych,
 - 41) sprawozdawczość finansowa projektów zgodnie z wytycznymi i wymogami Instytucji Zarządzających,
 - 42) wykonywanie zapisów w zakresie wskazanych praw i obowiązków zawartych w umowach o dofinansowanie projektów unijnych oraz krajowych,
 - 43) wykonywanie wskazanych elementów zarządzania realizacją projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej i Programów Współpracy.

§ 15. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnego stanowiska pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej należy:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowania oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego,
 - b) sporządzania aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - c) prowadzenia ksiąg aktów małżeństwa i aktów zbiorowych oraz dokonywania w nich wzmianek dodatkowych, przypisów, wystawianie odpisów i zaświadczeń,

- d) wydawania zezwoleń zawarcia małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - e) wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego, w którego okręgu żaden z przyszłych małżonków nie zamieszkuje,
 - f) wydawania decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
 - g) wydawania zezwoleń w sprawie wynoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
 - h) odtwarzania treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach,
 - i) wydawania decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
 - j) wydawania decyzji w sprawie uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - k) sporządzania aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - l) wpisywania do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - ł) wydawania zaświadczenia o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - m) wydawania zezwoleń na przegląd ksiąg stanu cywilnego,
 - n) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń oraz zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - o) kompletowania dokumentów do akt zbiorowych, do ksiąg urodzeń i zgonów, sporządzania i uwierzytelniania odpisów ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawania odpisów i zaświadczeń,
 - ó) przyjmowania oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecka przez męża matki,
 - p) współpracy z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów;
- 2) zapewnianie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli;
 - 3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisów dodatkowych;
 - 4) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 5) przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego;
 - 6) wydawanie odpisów skróconego aktu urodzenia dziecka i opatrywanie go odpowiednią adnotacją dla wypłaty zasiłku z tytułu urodzenia dziecka;
 - 7) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej Gminy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 8) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
 - 9) współdziałanie z administracją rządową przy organizacji kwalifikacji wojskowej;
 - 10) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
 - 11) wzywanie poborowych do stawienia się do kwalifikacji wojskowej;
 - 12) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 13) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony cywilnej;
 - 14) przygotowywanie formacji obrony cywilnej;
 - 15) przeznaczanie do służby w obronie cywilnej;
 - 16) przygotowywanie i realizacja gminnych planów i programów zarządzania kryzysowego;
 - 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
 - 18) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
 - 19) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (ustalanie zadań szczegółowych, trybu ich realizacji);
 - 20) uwzględnianie wytycznych dotyczących potrzeb obrony cywilnej przekazywanych przez organy obrony cywilnej;
 - 21) tworzenie formacji obrony cywilnej;
 - 22) typowanie na stanowiska komendantów obrony cywilnej;

- 23) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 24) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie;
- 25) opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej gminy;
- 26) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 27) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
- 28) kierowanie tworzeniem przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej;
- 29) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności, udzielanie pomocy poszkodowanym;
- 30) zapewnienie środków transportowych do rozśrodkowania i ewakuacji oraz akcji ratunkowych;
- 31) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji;
- 32) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności oraz zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i p.poż.;
- 33) podejmowanie działań mających na celu przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- 34) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie gminy;
- 35) organizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków skażenia;
- 36) planowanie wykorzystywania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materialnych przydatnych do realizacji zadań OC oraz decydowanie w razie potrzeby o ich wykorzystywaniu;
- 37) przygotowywanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej;
- 38) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu, wymiany tego sprzętu, środków umundurowania;
- 39) Planowanie i rozdzielanie w ramach limitu wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zadania OC;
- 40) Organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wodnych przed środkami rażenia;
- 41) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr, a także zapewnienie twórcom kultury i pracownikom nauki odpowiednich warunków pracy;
- 42) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania osiągnięć OC;
- 43) ustalanie zadań i kontrolowanie stanu przygotowań w zakresie OC instytucji i przedsiębiorstw państwowych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych mających siedziby na terenie działania;
- 44) powoływanie zespołów do spraw rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz innych zespołów według odrębnych ustaleń Szefa OC województwa;
- 45) prowadzenie magazynu i ewidencja sprzętu obrony cywilnej;
- 46) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awarii obiektów technicznych;
- 47) merytoryczne opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację „Zestawów Zadań” przewidzianych do wykonania w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 48) nakładanie obowiązków wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 49) współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awarii obiektów technicznych;
- 50) koordynowania działań w zakresie: eliminowania lub redukcji prawdopodobieństwa sytuacji kryzysowej, planowania sposobów reagowania w przypadku określonych sytuacji kryzysowych, podejmowania przedsięwzięć zmierzających do zahamowania rozwoju sytuacji kryzysowej oraz przywracania stanu sprzed sytuacji kryzysowej;
- 51) wykonywania prac związanych z obsługą i prowadzeniem Kancelarii Tajnej

- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 52) zapewnienie realizacji przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności zadań w zakresie:
- a) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) zorganizowania i fizycznej ochrony kancelarii tajnej,
 - d) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowywania planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowania jego realizacji,
 - g) szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach prawa;
- 53) w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, żądanie od kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, udzielenia natychmiastowej pomocy przy realizacji swoich zadań;
- 54) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy;
- 55) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 56) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także zawiadomienia właściwych organów;
- 57) sprawowanie kontroli nad udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie pracownikom uprawnionym oraz nad wytwarzaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem lub przekazywaniem takich informacji w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z przepisami określającymi wymagania dotyczące kancelarii tajnych, obiegu i środków fizycznej ochrony informacji niejawnych w zakresie i formach przewidzianych przepisami prawa;
- 58) ogólna koordynacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy;
- 59) dokonanie przystosowań pomieszczeń i sprzętów biurowych do wymogów określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 60) dokonanie przeglądu oraz sporządzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych;
- 61) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, określonych przepisami prawa;
- 62) realizowanie zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 63) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia przekazanego dla OSP;
- 64) prowadzenie ewidencji członków czynnych i wykazu jednostek operacyjno-technicznych OSP;
- 65) organizowanie zakupu sprzętu i wyposażenia dla OSP;
- 66) nadzór i kontrola nad środkami trwałymi przekazanymi dla OSP;
- 67) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem OSP w działaniach ratowniczych i ćwiczeniach;
- 68) organizacja i ewidencja szkoleń i badań lekarskich członków OSP;
- 69) organizowanie remontów sprzętu i wyposażenia OSP;
- 70) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ratownictwa i przepisów szczególnych;
- 71) pozyskiwanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Gminy w ramach wdrażania programów operacyjnych współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej i Programów Współpracy;
- 72) koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów miękkich współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 73) wskazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości pozyskania środków z funduszy europejskich na realizację projektów związanych z zadaniami własnymi;
- 74) włączanie się do działania na rzecz rozwoju Gminy we współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami,

- organizacjami społecznymi i instytucjami pozarządowymi;
- 75) rozpowszechnianie informacji (poprzez BIP i pocztę elektroniczną) o możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, a następnie inicjowanie i wspieranie działań gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania programów i wniosków służących rozwojowi społeczno-gospodarczemu Gminy;
 - 76) rozpowszechnianie informacji (poprzez BIP) o możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, a następnie współpraca z grupami społecznymi i zawodowymi w zakresie przygotowywania programów i wniosków służących rozwojowi społeczno-gospodarczemu Gminy;
 - 77) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i osobami prawnymi z terenu gminy w celu wykorzystania środków funduszy europejskich;
 - 78) opracowywanie wniosków o dofinansowanie programów, zadań i inwestycji, w szczególności dotyczących infrastruktury i rozwoju gospodarczego Gminy przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz gromadzenie dokumentów i załączników wymaganych przy składaniu wniosków;
 - 79) realizacja wskazanych zadań beneficjenta funduszy europejskich dla wybranych projektów inwestycyjnych i społecznych, w tym projektów interdyscyplinarnych i projektów międzynarodowych, realizowanych w Urzędzie Gminy;
 - 80) wykonywanie zapisów w zakresie wskazanych praw i obowiązków zawartych w umowach o dofinansowanie projektów unijnych oraz krajowych;
 - 81) wykonywanie wskazanych elementów zarządzania realizacją projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej i Programów Współpracy;
 - 82) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w procesie zamówień publicznych w zakresie wdrażania projektów finansowanych z dotacji Unii Europejskiej;
 - 83) sporządzanie wniosków o aneks do umowy o dofinansowanie i związanych z nimi ewentualnych zmian w zakresie harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz wskaźników realizacji Projektu;
 - 84) sprawozdawczość merytoryczna projektów w terminach określonych przez Instytucję Zarządzającą;
 - 85) poszukiwanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych poza unijnych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy.

§ 16. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw Obsługi Rady Gminy, Ochrony Środowiska i Spraw Sanitarnych należy:

- 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, uchwał Rady Gminy oraz innych rejestrów, ewidencji i zarządzeń dotyczących Urzędu bądź gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie i współpraca przy przeprowadzaniu wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rady Gminy, Powiatu, Samorządu Województwa i referendum,
- 3) obsługa organizacyjna i kancelaryjno - techniczna Rady Gminy oraz jej Komisji,
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu,
- 5) organizowanie współpracy z sołectwami,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian,
- 7) proponowanie ustanowienia ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
- 8) zabieganie o stwarzanie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 9) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska oraz zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego, w wypadku nie zastosowania się użytkownika do nakazu,
- 10) zapewnienie warunków do realizacji przepisów o ochronie środowiska oraz kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów na terenie objętym właściwością Gminy,
- 11) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 12) przygotowywanie dokumentacji w sprawie ustanowienia parku wiejskiego, określenia jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony, a także uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,

- 13) prowadzenie określonych ustawą o ochronie przyrody form ochrony przyrody,
- 14) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów do zalesienia, opiniowanie wniosków o dotacje na pokrycie kosztów zalesienia,
- 15) uzgadnianie uznawania lasu za ochronny,
- 16) wnioskowanie o wprowadzenie zwolnień, innych niż ustawowe od podatku leśnego,
- 17) prowadzenie określonych ustawą o ochronie przyrody form ochrony przyrody,
- 18) zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 19) ustalanie wysokości kary pieniężnej za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.

§ 17. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw Kancelarii, Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy sekretariatu Wójta,
- 2) organizowanie punktu obsługi interesantów,
- 3) obsługa kancelarii Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami, formularzami i materiałami biurowymi
- 7) informowanie mieszkańców na łamach prasy lub wydawnictw o pracy i problematyce samorządowej,
- 8) inicjowanie i organizowanie spotkań z mieszkańcami Gminy w sprawach istotnych dla członków wspólnoty samorządowej,
- 9) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć promujących Gminę na zewnątrz,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze strategią rozwoju Gminy i regionu oraz programami społeczno-gospodarczymi,
- 11) tworzenie korzystnego wizerunku Gminy, szczególnie poprzez kontakty z mediami,
- 12) monitorowanie prasy w celu gromadzenia i analizy wiadomości istotnych dla rozwoju lokalnego,
- 13) prenumerowanie prasy i niezbędnych wydawnictw,
- 14) prowadzenie magazynu z materiałami biurowymi, drukami i ich wydawanie,
- 15) obsługa gospodarcza Urzędu,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej, sprzedaż znaczków skarbowych,
- 17) zaopatrzenie pracowników samorządowych w odzież roboczą, obuwie robocze i środki higieny osobistej, prowadzenie ewidencji tych przedmiotów oraz rozliczanie ich zużycia,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 20) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 21) przyjmowanie obwieszczeń sądowych i ich wywieszanie.

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw Kadr, Organizacyjnych, Przedsiębiorczości i Zdrowia należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie umów cywilnoprawnych w sprawach objętych właściwością stanowiska,
- 3) zgłaszanie do ubezpieczeń danych osoby ubezpieczonej oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
- 4) wykonywanie obowiązków ciążyących na pracodawcy w zakresie świadczeń przysługujących z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
- 6) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 7) współpraca z urzędami pracy w sprawach zatrudniania i przeciwdziałania bezrobociu,
- 8) organizowanie pracy komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 9) opracowywanie i realizacja gminnych programów przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 10) realizacja obowiązków przyporządkowanych samorządowi gminnemu z dziedziny ochrony zdrowia,

- 11) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie wynikającym z ustaw,
- 12) wspieranie działalności gospodarczej,
- 13) tworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy,
- 14) przygotowywanie dokumentacji w sprawach wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w granicach i na zasadach określonych aktami prawa miejscowego,
- 15) udzielanie zezwoleń na krajowe zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób pojazdami samochodowymi, odmawianie zezwoleń, cofanie zezwoleń, dokonywanie zmian zezwolenia, stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia.

§ 19. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, i Mieszkaniowej należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) nadzór nad sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał rozstrzygających o protestach i zarzutach wniesionych do projektu planu,
- 6) przygotowywanie materiałów do uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowywanie materiałów do dokonywania ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przeprowadzanie analizy wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu,
- 9) dokonywanie oceny skutków zmian w planie, w wyniku wydawanych decyzji administracyjnych,
- 10) rozpatrywanie roszczeń właścicieli nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu ich prawa zostały ograniczone,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Wojewodzie, Staroście i Marszałkowi Województwa,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i jej pobór oraz informacji o wydanych decyzjach,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizowaniem inwestycji gminnych z zakresu działania stanowiska pracy,
- 15) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach herbu, flagi Gminy, nazw ulic i placów oraz wznoszenia pomników,
- 16) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 17) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 18) nadzór nad utrzymaniem w należytych stanie tablic z numerami ulic, placów i tablic z numerami nieruchomości,
- 19) przygotowywanie terenów budowlanych i dbałość o stan zasobu mieszkaniowego Gminy oraz zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- 20) tworzenie zasobu mieszkaniowego Gminy i gospodarowanie nim oraz dbałość o prawidłowe zarządzanie zasobem mieszkaniowym gminy i współdziałanie z zarządcą,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek czynszu regulowanego,
- 22) obliczanie, przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- 23) realizowanie praw związanych z własnością lokali oraz wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia odrębnej własności lokalu,
- 24) kształtowanie polityki Gminy w zakresie sprzedaży mieszkań komunalnych,
- 25) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- 26) wydawanie zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokalu mieszkalnego oraz lokali wykorzystywanych zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne,
- 27) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu,

- 28) zaświadczenie o wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego,
- 29) przygotowywanie dokumentacji w sprawie zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych, a także o zamknięciu cmentarza oraz nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 30) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
- 31) organizowanie i prowadzenie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 32) prowadzenie remontów, konserwacji i zabezpieczeń budynków administracyjnych Urzędu,
- 33) organizowanie ogrzewania i zabezpieczenia w opał budynków komunalnych Gminy,
- 34) opracowywanie projektów założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną paliwa gazowe i zawieranie umów w celu realizacji uchwalonego planu zaopatrzenia,
- 35) nadzorowanie funkcjonowania szaleńców publicznych,
- 36) prowadzenie gospodarki komunalnej w formach organizacyjnych określonych obowiązującymi przepisami, ustalanie cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy.

§ 20. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw Gospodarki Gruntami, Dróg i Gospodarki Wodnej należy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji wymaganej obowiązującymi przepisami prawa w sprawach sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, oddania w trwałe zarząd, najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości, a także w sprawach obciążania ich ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia jako wkłady niepieniężne do spółek oraz przekazywania jako majątek tworzonych fundacji,
 - b) wykonywanie czynności w sprawach przyjmowania darowizn nieruchomości i darowania nieruchomości na cele publiczne,
 - c) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim,
 - d) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - e) ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - f) ustalanie cen i opłat za nieruchomości, ich aktualizacja oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych,
- 2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) dokonywanie scalania i podziałów nieruchomości,
- 4) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne na rzecz Gminy, o ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości,
- 5) przyznawanie nieruchomości zamiennej z gminnego zasobu nieruchomości, gdy wywłaszczenie następuje na wniosek Gminy,
- 6) "uwłaszczanie" nieruchomości komunalnych osób prawnych, związków spółdzielczych i innych osób prawnych ,
- 7) realizacja roszczeń osób fizycznych i prawnych w stosunku do gminy wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień Gminy w sferze ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie objętym stosownym porozumieniem,
- 9) przygotowywanie opinii właściwych organów Gminy w sprawach udzielania koncesji określonych - Prawem geologicznym i górniczym, wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych, obniżania opłat eksploatacyjnych,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przystąpienia do wykonania prac geologicznych i przedkładanie ich odpowiednim organom Gminy,
- 11) rozgraniczanie nieruchomości,
- 12) współdziałanie z izbą rolniczą w zakresie realizacji jej zadań,
- 13) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie procesu "komunalizacji" mienia,
- 14) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego Gminie,
- 15) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- 16) przedkładanie do zatwierdzania statutu spółki do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową

- oraz zmian statutu,
- 17) przedkładanie do zatwierdzania planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
 - 18) przygotowywanie dokumentacji w sprawie tworzenia spółki przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczania organów spółki i ustalania wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki, wyznaczonych do organu spółki,
 - 19) przygotowywanie dokumentacji w sprawie wyrażania zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenia na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
 - 20) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
 - 21) prowadzenie spraw przejmowania nieodpłatnie w drodze umowy nieruchomości rolnych z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz wydzierżawiania i sprzedaży - na mocy odrębnej umowy - gruntów rolnych wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - 22) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie,
 - 23) opracowywanie projektów programów gospodarczych Gminy,
 - 24) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (wodociągi, kanalizacja, drogi, mosty, oczyszczanie i utylizacja odpadów, komunikacja, łączność, telekomunikacja i inne usługi) oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym,
 - 25) przygotowywanie zatwierdzania ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 26) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - 27) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
 - 28) przygotowywanie zarządzenia o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
 - 29) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
 - 30) ustalanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
 - 31) nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu płonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
 - 32) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych za zwykłe korzystanie z wody cudzej,
 - 33) proponowanie podwyższenia wysokości składki i innych świadczeń na rzecz spółki wodnych,
 - 34) ustalanie dla każdego zainteresowanego właściciela nieruchomości proporcjonalnie do korzyści uzyskiwanych przez niego z urządzeń i stacji pomp - rozmiaru i terminów wykonywania obowiązków obejmujących utrzymanie i eksploatację urządzeń szczegółowych oraz stacji pomp dostarczających wodę do deszczowni,
 - 35) ewidencja i nadzór nad zbiornikami wodnymi na terenie Gminy, dbałość o ich właściwy stan techniczny oraz zabezpieczenie,
 - 36) wydawanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - 37) przygotowywanie dokumentacji w sprawach zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i pozbawiania ich tej kategorii oraz ustalania przebiegu dróg gminnych,
 - 38) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - 39) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - 40) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i ustalanie opłat z tym związanych,
 - 41) przedkładanie propozycji ustalenia lokalizacji targowiska i jego regulaminu,
 - 42) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek za dzierżawę gruntów.

§ 20. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw Ewidencji Ludności, Spraw Obywatelskich, Spraw Obronnych, Edukacji, Kultury i Sportu należy:

- 1) prowadzenie podstawowych zbiorów ewidencji ludności i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych, wniosków o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość, dokumentów stwierdzających tożsamość i wojskowych dokumentów osobistych przedstawianych przy zameldowaniu i wymeldowaniu oraz ustaleń wynikających z kontroli przestrzegania przepisów meldunkowych;

- 2) udzielanie informacji meldunkowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości; przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 3) współpraca z urzędami stanu cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności;
- 4) realizacja zadań na rzecz umocnienia dyscypliny meldunkowej oraz współpraca z organami i instytucjami zobowiązanymi do działań w tym zakresie;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców;
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością osób prowadzących książki meldunkowe;
- 7) przekazywanie niezbędnych informacji meldunkowych do zainteresowanych instytucji;
- 8) sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i policji;
- 9) sporządzanie spisów wyborców i innych wykazów ludności;
- 10) przyjmowanie wniosków oraz sporządzanie formularzy dotyczących wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 11) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji służącej za podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 12) nadawanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych w systemie PESEL;
- 13) udzielanie informacji zawartych w kopertach dowodowych organom policji oraz organom administracji państwowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z utratą i odnalezieniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 15) prowadzenie rejestru wyborców;
- 16) ustalanie trybu udzielania pomocy cudzoziemcom;
- 17) koordynowanie czynności zapewniających bezpieczeństwo imprez masowych, uzgadnianie organizowania imprez o charakterze religijnym (procesji, pielgrzymek);
- 18) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach artystycznych lub rozrywkowych, przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia takiej imprezy;
- 19) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia na otwartej przestrzeni;
- 20) przyjmowanie i przedkładanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań o stanie bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy składanych przez właściwego komendanta policji;
- 21) określanie dla mieszkańców Gminy istotnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz wnioskowanie o ich usunięcie;
- 22) opracowywanie dokumentacji oraz innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 23) przygotowywanie decyzji o przeznaczaniu osoby do funkcji kuriera i wzywanie do wykonywania świadczenia osobistego;
- 24) zorganizowanie doręczania kart powołania w trybie natychmiastowym na terenie gminy;
- 25) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 26) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 27) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem i złożeniem wniosków do planu świadczeń na rzecz obronności kraju;
- 28) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentów organizacyjnych dla jednostek przewidzianych do objęcia ich militaryzacją;
- 29) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 30) współudział w opracowaniu i utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej zastępczych miejsc szpitalnych;
- 31) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem jednostkom podległym i nadzorowanym w zakresie obronności, określania zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji;

- 32) udzielanie podległym i nadzorowanym jednostkom pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań obronnych;
- 33) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 34) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 35) opracowanie i uaktualnianie oraz uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Boguty-Pianki, a także stosownych programów obronnych;
- 36) opracowanie i uaktualnianie Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
- 37) realizowanie przedsięwzięć państwa związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Boguty-Pianki zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 38) opracowanie i uaktualnianie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W” (wojny) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Boguty-Pianki wprowadzającego ww. Regulamin w życie;
- 39) opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 40) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
- 41) opracowywanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa;
- 42) nakładanie obowiązków wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 43) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 44) realizacja czynności samorządu gminnego w zakresie przeprowadzania zbiórek publicznych;
- 45) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu tworzenia i prowadzenia szkół;
- 46) przyjmowanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 47) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
- 48) prowadzenie dokumentacji z nadzoru nad działalnością szkół prowadzonych przez Gminę w zakresie spraw administracyjnych;
- 49) prowadzenie dokumentacji z zakresu dowożenia uczniów do szkół;
- 50) współpraca z dyrektorami szkół oraz Kuratorium Oświaty w sprawach związanych z działalnością oświatową i wychowawczą;
- 51) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji;
- 52) udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym, osobom zainteresowanym tymi świadczeniami;
- 53) sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów;
- 54) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych oraz przedkładanie ich do podpisu;
- 55) analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur do wypłaty;
- 56) terminowe sporządzanie list wypłat stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 57) sporządzanie meldunków i sprawozdań z udzielanych świadczeń;
- 58) współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty;
- 59) realizowanie innych spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 60) przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego;
- 61) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- 62) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz niezwłoczne przekazanie go wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków;

- 63) przyjmowanie zawiadomień o przypadkowym odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym oraz niezwłoczne przekazanie go wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków;
- 64) składanie wniosków o wpis zabytków ruchomych i nieruchomych do rejestru zabytków;
- 65) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
- 66) opracowywanie projektu gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 67) realizacja zadań wynikających z gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 68) opracowywanie projektu sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 69) sprawowanie nadzoru nad uwzględnieniem, w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, ustaleń gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 70) przygotowywanie dokumentów w sprawie utworzenia parku kulturowego;
- 71) współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków;
- 72) przygotowywanie dokumentów w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia instytucji kultury na terenie gminy;
- 73) przedkładanie projektów uchwał w sprawach nadania statutów instytucjom kultury;
- 74) powoływanie gminnych instytucji kultury;
- 75) wyrażanie opinii o projektach regulaminów organizacyjnych instytucji kultury; prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 76) udzielanie pomocy instytucjom kultury na terenie gminy, w realizacji ich zadań, stosownie do obowiązujących przepisów prawa;
- 77) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej przez instytucje kultury, odbywających się poza ich stałą siedzibą;
- 78) przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli nie zostały spełnione obowiązujące wymogi prawne;
- 79) opracowywanie projektu szczegółowych zasad i trybu przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 80) opracowywanie projektu szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami;
- 81) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury;
- 82) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem nadzoru nad działalnością kulturalną na terenie gminy;
- 83) żądanie od placówek upowszechniania kultury informacji o realizacji zadań statutowych;
- 84) wizytowanie placówek upowszechniania kultury w zakresie działalności programowej;
- 85) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym;
- 86) realizacja zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na terenie gminy;
- 87) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami.

§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012 r. poz. 391 ze zm.), w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - c) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
 - e) przygotowywanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów w/w ustawy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, księgowością i windykacją należności z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
- 4) w zakresie gospodarki odpadami:
 - a) opiniowanie spraw w zakresie gospodarki odpadami realizowanych przez Zarząd Województwa lub Starostę,
 - b) egzekwowanie od posiadaczy odpadów obowiązków w zakresie ich usuwania z miejsc do tego nieprzeznaczonych.

§ 22. Do zadań konserwatora oczyszczalni ścieków należy:

- 1) dozór uruchomionej oczyszczalni ścieków,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem ścieków do oczyszczalni,
- 3) wystawianie faktur VAT i dowodów wpłat na dostarczone ścieki,
- 4) utrzymanie optymalnej pracy oczyszczalni.

IV. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych.

§ 23. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określić prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 24. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) wskazanie podstawy prawnej,
- 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
- 4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
- 5) określenie terminu wejścia w życie.
- 2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.
- 3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.
- 4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.
- 5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez Sekretarza Gminy.
- 6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem pracownika do spraw obsługi Rady Gminy, ochrony środowiska i spraw sanitarnych.

§ 25. 1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy.

- 2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się kolejnymi numerami (cyframi arabskimi) w ciągu roku.
- 3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust.3 i 4 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

§ 26. Wydane akty prawne pracownik do spraw obsługi Rady Gminy, ochrony środowiska i spraw sanitarnych przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

V. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 27. 1. Wójt podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne,
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody,
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed NSA,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- 11) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 28. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje do podpisywania, których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 29. Pracownicy mogą podpisywać:

- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne do wydawania, których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 30. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu.

VI. Tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 31. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik do spraw kancelarii, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

§ 32. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 33. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do uprzejmego należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

- 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw,
- 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 5) niezwłocznego załatwiania spraw wpływających z Rady Gminy i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
- 6) inne sprawy, nie wymienione w pkt.5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 34. 1. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona jest w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 35. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów prowadzonym na każdym stanowisku pracy
3. Rejestr, o którym mowa w ust.1 prowadzi pracownik do spraw kancelarii, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

§ 36. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić pracownika do spraw kancelarii, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli o sposobie załatwienia sprawy, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 37. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

VII. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 38. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 39. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Sekretarz Gminy - w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy,
- 2) Skarbnik Gminy- w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie działania komórki organizacyjnej, w stosunku do pracowników komórki.

§ 40. 1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych, na podstawie upoważnienia Wójta.

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

§ 42. 1. Działalność kontrolna łączona jest z udzieleniem instruktażu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 43.1. W Urzędzie prowadzony jest scentralizowany rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli

zewnątrznych wykonywanych przez NIK i inne jednostki kontrolujące.

2. Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

§ 44. Organizacja i zasady kontroli finansowej ustalone są w odrębnym regulaminie stanowiącym załącznik do zarządzenia wójta określającego przyjęte zasady rachunkowości.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 45. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ 46. Zmiana regulaminu organizacyjnego Urzędu może być dokonana w drodze zarządzenia Wójta.