

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STRACHÓWKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strachówka, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Strachówka, a w szczególności:

- 1) podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Strachówka,
- 3) zakresy działania poszczególnych Referatów i poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) obieg dokumentów,
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 7) działalność kontrolną w Urzędzie Gminy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Strachówka,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Strachówka,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Strachówka,
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Strachówka
- 5) Referacie – rozumie się przez to poszczególne Referaty Urzędu,
- 6) stanowisko pracy – rozumie się przez to samodzielne stanowisko pracy,
- 7) Kierownika – rozumie się przez to kierownika danego Referatu Urzędu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych do realizacji przez Gminę na mocy porozumień zawartych z właściwymi organami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnianych w nim pracowników.
5. Urząd ma siedzibę w Strachówce przy ul. Norwida 6.

§ 4

Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.

Rozdział II

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika

§ 6

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 7

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie Skarbnika,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz Urzędu i wydawanie zarządzeń regulujących pracę Urzędu,
 - 4) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w Urzędzie,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
 - 7) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Ostrołęce odpowiednich uchwał Rady oraz niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla prawa miejscowego,
 - 8) składanie Radzie sprawozdań i informacji ze swojej działalności,
 - 9) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
 - 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Referatu Finansowego,
 - b) Referatu Rozwoju,
 - c) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d) Pionem Ochrony,
 - e) stanowiskiem pracy do spraw obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego
 - f) Rady Prawnego,
 - g) Informatykiem,
 - h) Doradcą
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 8

1. Sekretarz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.

2. Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:

- a) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- b) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- c) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
- d) inicjuje oraz nadzoruje opracowanie oraz aktualizację Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi,
- e) inicjuje oraz nadzoruje prace związane z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- f) czuwa nad zgodnością działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- g) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz wyborów samorządowych i referendum,
- h) ustala zakresy czynności dla pracowników Referatów zgodnie z propozycjami kierowników i samodzielnych stanowisk pracy,
- i) nadzoruje dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- j) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt,
- k) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- l) współdziała z Wójtem i Skarbnikiem w kształtowaniu polityki płac w Urzędzie,
- ł) współdziała z bezpośrednimi przełożonymi w realizacji polityki kadrowej oraz kształtowaniu motywacji do pracy,
- m) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie zmian w wykonywaniu zadań gminy w związku ze zmianami przepisów prawnych ,
- n) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- o) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- p) wykonuje czynności związane ze stwierdzaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzaniem zgodności kserokopii z oryginałami,
- r) dba o dostęp przez pracowników urzędu do przepisów prawnych, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- s) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

§ 9

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

3. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- a) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
- b) opracowywanie projektu budżetu Gminy, projektu Wieloletniego Planu Finansowego,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów wynikających z zakresu działania Referatu Finansowego,
- d) koordynowanie prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu,

- e) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- f) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością i księgowością,
- g) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
- h) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
- i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy,
- j) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących spraw merytorycznych Referatu, w tym, dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
- k) występowanie do Wójta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli zagadnień związanych z gospodarką finansową,
- l) nadzór nad wykonywaniem budżetu,
- l) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- m) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z ewidencją stanu mienia gminnego,
- n) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami finansowymi powiązanymi z działalnością finansową Gminy,
- o) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10

1. Zasadniczymi jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu są:

- 1) Wójt (WG)
- 2) Sekretarz (SG)
- 3) Referat Finansowy (RF)
 - Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu
 - księgowość budżetowa, pozabudżetowa, płace
 - księgowość podatkowa, opłaty i rozliczenia kasowe
 - wymiar podatków i opłat lokalnych
- 4) Pion ochrony (PO)
 - pełnomocnik do spraw informacji niejawnych
- 5) Referat do Spraw Rozwoju Gminy (RRG)
 - Kierownik Referatu – zamówienia publiczne
 - gospodarka komunalna i mieszkaniowa, ochrona środowiska, zagospodarowanie przestrzenne, ochrona zabytków, promocja gminy,
 - utrzymanie czystości i porządku w gminie,
 - rolnictwo, leśnictwo, gospodarka gruntami, gospodarka nieruchomościami, pozyskiwanie środków zewnętrznych
- 6) Samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego, wojskowych, ewidencji działalności gospodarczej, ochrony p.poż. (OCW)
 - obsługi rady gminy (RG)

- organizacyjno-kadrowych (OK)
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego - Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste (USC)
 - 8) Doradca Wójta - Inwestycje, drogownictwo, melioracja(DW)
 - 9) Obsługa prawna (RP)
 - 10) Informatyk (IN)
 - 11) Pracownicy obsługi:
 - a) sekretarka (SE)
 - b) archiwista (AR)
 - c) pracownik gospodarczy,
 - d) pracownik gospodarczy (konserwator)
 - e) kierowca-konserwator sprzętu OSP
 - 12) Stażyści, pracownicy interwencyjni, pracownicy publiczni (finansowani przez Powiatowy Urząd Pracy) – w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Urzędu Pracy.
 - 13) W uzasadnionych przypadkach zadania przypisane do poszczególnych stanowisk pracy mogą być zlecone do wykonania w formie umów cywilno-prawnych.
2. Działalnością Referatów kierują kierownicy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.

§11

1. Wewnętrzna strukturę organizacyjną Urzędu, w tym szczegółową strukturę organizacyjną Referatów, samodzielnych stanowisk pracy, liczbę etatów, w tym stanowisk kierowniczych określa załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub zespoły zadaniowe.
3. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje i zespoły zadaniowe pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

Rozdział IV Zadania kierowników

§12

Do zadań i obowiązków kierownika należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 2) prognozowanie działalności Referatu i opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich planów finansowych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej w zakresie dotyczącym Referatu,
- 6) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących dochody Gminy,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu oraz ich realizacja,

- 8) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady i zebrań wiejskich,
- 9) współdziałanie z innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta,
- 11) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Wójta,
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 13) realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych na podstawie porozumień w części dotyczącej Referatu,
- 14) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz wszelkich przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 16) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości Referatu,
- 17) usprawnianie organizacji i metod pracy w Referacie,
- 18) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 19) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych,
- 20) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 21) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz sygnalizowanie potrzeby jego aktualizacji w związku ze zmianami przepisów prawnych,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 23) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie, w ramach wykonywanych zadań.

Rozdział V

Zakresy działania Referatów

§13

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) W zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalenia budżetu gminy,
 - b) przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniego planu finansowego oraz ich zmian na podstawie zebranych materiałów,
 - c) analiza realizacji budżetu, czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy,
 - d) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
 - e) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
 - f) przygotowanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, a także innych uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działania Referatu,

- g) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - i) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Wójta,
 - j) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - k) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z wydatków,
 - l) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - ł) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - m) obsługa finansowa funduszu sołeckiego,
 - n) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
 - o) sporządzanie sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z tytułu ich wykonania,
 - p) sporządzanie bilansu majątkowego Urzędu, łącznego bilansu majątkowego jednostek budżetowych, bilansu z wykonania budżetu Gminy oraz bilansu skonsolidowanego dla Gminy.
- 2) W zakresie dochodów Gminy:
- a) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - b) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - c) księgowanie dochodów uzyskanych z tytułu gospodarowania mieniem gminnym,
 - d) wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
 - e) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym,
 - f) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych syntetycznych z zapisami analitycznymi dotyczącymi rozrachunków z poszczególnymi podatnikami;
- 3) W zakresie wydatków Gminy:
- a) Przygotowanie dokumentów i dowodów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej oraz ich sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not księgowych,
 - e) prowadzenie szczegółowej ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
 - f) rozliczanie materiałów biurowych i remontowo-budowlanych zakupionych przez Urząd,
 - g) prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
 - h) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami,
 - j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach przekazanych od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami,
 - k) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz środków trwałych będących pod kontrolą Urzędu,
 - l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - ł) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych i nakładach poniesionych na budowę nowych środków trwałych;
- 4) W zakresie płac:
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - b) sporządzanie list płac pracowników, list prowizji i ryczałtów sołtysów oraz diet radnych,
 - c) sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w PZU,

- e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- k) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników skierowanych do pracy przez Urząd Pracy,

5) W zakresie księgowości pozabudżetowej:

- a) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu oraz ewidencjonowanie rozrachunków z tytułu przydzielonych pracownikom pożyczek,
 - b) księgowanie rozrachunków z tytułu przyjętych na konto Urzędu depozytów.
- 6) Sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych.
- 7) W zakresie kontroli – prowadzenie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

8) W zakresie księgowości podatkowej, opłat i rozliczeń kasowych:

- a) księgowanie wpłat podatków i opłat.
- b) rozliczanie wpływu podatków oraz prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności
- c) prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- d) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów – sołtysów,
- e) naliczanie i zwrot nadpłat podatkowych,
- f) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego sołtysów,
- g) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- h) uzgadnianie przypisów z wymiarem podatków i skarbnikiem gminy
- i) współpraca z wydziałem komunikacji w zakresie ustalania właścicieli i rodzajów posiadanych środków transportowych, które podlegają opodatkowaniu,
- j) prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych,
- k) przyjmowanie wpłat na podatki i opłaty poprzez wypisanie kwitu i skierowanie podatnika do banku,
- l) naliczanie prowizji sołtysom,
- ł) prowadzenie spraw z zakresu rozkładania na raty, umarzania odsetek od zaległości odraczania terminu płatności podatków i opłat,
- m) prowadzenie kasy urzędu (w tym przyjmowanie opłaty skarbowej),
- n) sporządzanie raportów kasowych,
- o) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania

9). W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- a) zbieranie informacji oraz prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do ustalania wymiaru zobowiązań podatkowych i opłat,
- b)współpraca z urzędem skarbowym odnośnie wymiaru podatku i opłat odnośnie nieterminowego składania deklaracji podatkowych,
- c) sporządzanie przewidzianej w przepisach sprawozdawczości podatkowej ,
- d) prowadzenie ewidencji jednostek gospodarki uspołecznionej i osób prawnych zobowiązanych do składania deklaracji na podatek,

- e) kontrola złożonych deklaracji podatkowych,
 - f) współpraca z wydziałem geodezji odnośnie zmian stanu posiadania i nanoszenia na bieżąco zmian,
 - g) przyjmowanie podań i wniosków o zastosowanie ulg w podatku oraz podań o umorzenie podatku od osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i finansowej, a następnie przedkładanie dokumentacji do akceptacji Wójta Gminy,
 - h) prowadzenie przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych i opłat,
 - i) uzgadnianie przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych i opłat z księgową podatkową i skarbnikiem gminy,
 - j) współpraca z księgową podatkową odnośnie likwidacji zaległości podatkowych,
 - k) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.
- 11) Ponadto do zadań referatu należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a mianowicie:
- przyjmowanie wniosków wraz z dowodami zakupu oleju napędowego z okresu 6 m-cy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku,
 - ustalanie kwoty zwrotu należności w drodze decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących zwrotu podatku,
 - umieszczanie na fakturach adnotacji o treści „przyjęto w dniu do zwrotu części podatku akcyzowego”
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu zwrotu podatku.

§ 14

Pion Ochrony:

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
2. kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
3. wyjaśniania okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Wójta oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach,
4. przygotowywania decyzji w sprawie określenia wykazu stanowisk w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
5. opracowywania planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,
6. opracowywania szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" i "poufne" w komórkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
7. prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta,
8. współpracy w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
9. szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
10. przygotowywania wniosków w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i

wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, zwanego administratorem bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym oraz pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych,

11. przygotowywania wniosków w sprawie możliwości nadawania (obniżania, znoszenia) klauzuli tajności - w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych,
12. przygotowywania decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

§ 15.

Do zadań Referatu do spraw Rozwoju Gminy należy:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- a) wnioskowanie do Wójta o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert,
- b) przygotowanie ogłoszenia przetargowego,
- c) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
- d) obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
- e) ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
- f) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
- g) przygotowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych,
- h) sporządzenie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie prowadzonych postępowań przetargowych.

2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej:
 - a) pozyskiwanie oraz odpowiednie przekazywanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych,
 - b) opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,
 - c) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inwestycyjne i nie inwestycyjne,
 - d) podejmowanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji projektów,
 - e) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na projekty przygotowywane wspólnie z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
 - f) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,
 - g) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami.

3. W zakresie zagospodarowania przestrzennego

- a) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- c) przygotowywanie zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- d) przyjmowanie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie dokumentacji związanej z tymi wnioskami,
- e) udzielanie zainteresowanym informacji o przeznaczeniu terenu i możliwości jego zabudowy,
- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do opracowania studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) wyłożenie projektu studium i planu zagospodarowania przestrzennego, powiadomienie zainteresowanych osób i organów oraz uzyskanie opinii od instytucji opiniujących projekty,
- h) przygotowywanie projektów uchwał Rady o zatwierdzeniu studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich z uwagi na cele publiczne,
- j) wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
- k) wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- l) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów,
- t) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości na terenie gminy,
- m) prowadzenie postępowań dot. scalania i podziału nieruchomości
 - przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczającego i upoważnienie geodety do wykonania czynności rozgraniczeniowych,
 - ocena zgodności sporządzanych dokumentów rozgraniczenia nieruchomości i prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granicy,
 - przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości na terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą gospodarki nieruchomościami w terenach rolnych,
 - przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
 - przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego i przekazaniu sprawy do sądu.

4. Gospodarka komunalna i mieszkaniowa.

Realizacja zadań gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, wykorzystania mieszkaniowego zasobem gminy m.in. poprzez:

- a) opracowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- b) opracowania projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- c) Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych będących w posiadaniu gminy.
- d) Ustalanie i egzekucja czynszu najmu i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
- e) Wyrażanie zgody na dokonanie ulepszeń w lokalach komunalnych oraz określenie sposobu rozliczania z tego tytułu.
- f) Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych.
- g) Zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność lub współwłasność oraz będącymi w posiadaniu Gminy w tym m.in. dokonywanie przeglądów technicznych i

realizacja zaleceń pokontrolnych.

h) Nadzór nad stanem technicznym budynków komunalnych.

5. W zakresie ochrony środowiska:

a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po uprzednich oględzinach w terenie,
b) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.),

c) pobieranie opłat oraz wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów,

d) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,

e) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska,

f) opiniowanie podań dotyczących możliwości zalesienia terenu,

g) sporządzanie planu operacyjno – ratowniczego na wypadek nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, jeżeli na terenie gminy znajduje się instalacja lub urządzenie mogące spowodować takie zagrożenie,

h) przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowywanych przez Wojewodę – współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,

i) nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie – w razie negatywnego ich oddziaływania na środowisko – ograniczenie tego oddziaływania.

W zakresie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie:

a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,

b) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,

c) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,

d) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

e) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,

f) współpraca z referatem finansów w zakresie egzekucji opłat,

g) współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,

h) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

i) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,

j) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

k) współpraca z organizacjami administracji publicznej, organami ochrony środowiska w

zakresie gospodarki odpadami,

- l) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- ł) organizowanie na terenie gminy akcji „sprzątanie świata”
- m) kontrola stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- n) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- o) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie przy ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- p) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczania na stronie bip,
- r) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz prowadzenie planu ochrony zabytków
- b) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, w tym w szczególności: ogłaszanie konkursów ofert, przygotowywanie projektów umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie dotacji,
- c) sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi oraz pomnikami walk i męczeństwa, ścisła w tym celu współpraca z urzędem wojewódzkim.

6. Promocja Gminy

- a) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących Gminę: artykułów wydawniczych, folderów, gadżetów, kalendarzy itp.,
- b) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi samorządami na terenie kraju i za granicą,
- c) organizacja prezentacji Gminy,
- d) udział w targach gospodarczych i turystycznych,
- e) koordynowanie uroczystości związanych ze świętami narodowymi,
- f) gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki gminnej,
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji imprez wynikających z corocznego harmonogramu celem dodatkowej promocji Gminy.

7. Rolnictwo, leśnictwo, gospodarka gruntami

W zakresie rolnictwa:

- a) realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- b) przygotowywanie opinii Wójta w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- c) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych, przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych,
- d) przygotowywanie opinii w sprawie zalesień gruntów porolnych, udostępnianie mieszkańcom planu urzędzenia lasu.
- e) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi;
- f) współdziałanie z organizacjami społeczno - zawodowymi rolników,
- g) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne oraz przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne,
- h) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,

i) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną.

8. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym między innymi:

1) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych praw,

2) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości,

3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczania nieruchomości,

4) prowadzenie spraw związanych z:

a) prawem pierwokupu nieruchomości,

b) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

c) aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,

d) ujawnianie praw własności Gminy w księgach wieczystych,

e) przygotowaniem merytorycznym wniosku o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy,

f) udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury.

2. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;

3. prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek;

4. prowadzenie rejestru mienia gminnego;

5. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za stawianie reklam na gruntach komunalnych.

6. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych

§ 16

Samodzielne stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej, obronnych, zarządzania kryzysowego, wojskowych, ewidencji działalności gospodarczej.

Szefem Obrony Cywilnej jest Wójt

1. Do zadań z zakresu obrony cywilnej należy:

a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

b) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,

c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,

d) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,

e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

f) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej,

g) powołanie Zespołów ds. Ewakuacji (Przyjęcia) ludności, Ratownictwa i kierowania Obroną Cywilną,

- h) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.

2. W zakresie spraw obronnych:

- a) opracowanie rocznego planu realizacji zadań obronnych gminy wynikającego z planu realizacji zadań obronnych starostwa powiatowego i wojewody,
 - b) opracowanie rocznego planu szkolenia obronnego,
 - c) opracowanie wieloletniego programu szkolenia obronnego,
 - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania,
 - e) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta oraz zarządzenia w tej sprawie,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS),
 - g) realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności."
 - h) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania,
 - i) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - j) opracowywania i uaktualniania dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - k) realizowania przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez wójta,
 - l) prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - ł) opracowywania dokumentacji oraz realizowania innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
 - m) prowadzenia akcji kurierskiej,
- Bezpośredni nadzór nad sprawami związanymi ze sprawami obronnymi sprawuje Wójt.

3. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

- a) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowanie regulaminu organizacyjnego i rocznego planu działania, materiałów tematycznych dotyczących posiedzeń (realizacji innych przedsięwzięć), sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań,
- c) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym również części graficznej do tego planu, oraz przedłożenie go staroście do zatwierdzenia,
- d) gotowość do organizacji pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- e) opracowanie harmonogramu powiadamiania i alarmowania członków Zespołu oraz jednostek współdziałających,
- f) opracowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia (powodziowego, pożarowego, epidemiologicznego, komunikacyjnego itp.),
- g) opracowanie zasad ogłaszania oraz odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie gminy,
- h) opracowanie dokumentacji służby dyżurnej,

- i) opracowanie oceny zagrożenia powodziowego gminy,
 - j) opracowanie zestawień sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratowniczej,
 - k) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych,
 - l) opracowanie zbiorczego planu ewakuacji na wypadek wystąpienia zagrożenia,
 - ł) pozyskanie dokumentacji ważniejszych obiektów znajdujących się na terenie gminy, a zagrożonych wystąpieniem sytuacji kryzysowej,
 - m) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Osiągnięcia Wyższych Stanów Gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
 - n) opracowanie planu łączności (ze schematem łączności – kierowania, łączności współdziałania),
 - o) opracowanie tabeli adresów i kryptonimów abonentów radiowych, radiotelefonicznych i telefonicznych,
- 3) Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania.

4. W zakresie spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- a) prowadzenie rejestracji obywateli polskich, którzy ukończyli 18 lat życia, na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- b) prowadzenie rejestracji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz postępowanie w przypadku nie zgłoszenia się bez uzasadnionej przyczyny do tej rejestracji,
- c) wykonywanie określonych ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej zadań i czynności związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- d) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego.

5. W zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej:

- a) wprowadzanie wniosków do systemu CEIDG dotyczące wpisu, zmiany, zawieszenia, zaprzestania prowadzenia działalności,
- b) pomoc przy wypełnianiu i udostępnianie wniosków:
 - o wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
 - o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,
 - o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - o zaprzestaniu działalności gospodarczej,
- c) rejestracja wpisu w ewidencji działalności gospodarczej a także zmian, zawieszenia i wznowienia oraz zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego,
- e) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności wydawanie zaświadczeń, duplikatów i stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem,
- f) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- g) umożliwianie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) i pomoc w sklasyfikowaniu działalności,
- h) wprowadzanie wniosków dotyczących wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia, zaprzestania działalności gospodarczej i przysyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Urzędu Statystycznego,

W zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- a) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholi w sklepach, gastronomii,
- b) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na:
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na:
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) naliczanie opłat za zezwolenia,
- e) wszczynanie i prowadzenie postępowania o wygaśnięciu zezwolenia,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia,
- g) przygotowanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego zmian w zezwoleniach,
- i) przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego,
- j) pomoc i udzielanie informacji przy złożeniu wniosku o wydanie zezwolenia,
- k) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń,
- l) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń
- ł) wprowadzanie zezwoleń do systemu CEIOG.

6. W zakresie spraw ochrony p.poż.:

- a) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenia pożarowe,
- b) realizacja budżetu przewidzianego na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych oraz planowanie ich wyposażenia technicznego,
- c) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami w zakresie budowy, rozbudowy i remontów remiz strażackich oraz karosacji samochodów bojowych,
- d) szczegółowe rozliczanie zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- e) nadzór nad jednostkami OSP działającymi na terenie gminy.

§ 17

W zakresie spraw związanych z obsługą Rady i jej komisji oraz obsługą organów jednostek pomocniczych.

- a) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji,
- b) przygotowywanie wspólnie z kierownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych informacji o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- c) organizacja i przygotowanie sesji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna obrad, oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,
- d) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-

- organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji, a także przygotowywanie materiałów na sesje Rady,
- e) wywieszanie uchwał Rady na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - f) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
 - g) przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu,
 - h) prowadzenie rejestru uchwał organów Gminy i wniosków komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o działalności gospodarczej oraz oświadczeniami o umowach cywilnoprawnych, o których mowa w art. 24j ustawy o samorządzie gminnym,
 - j) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym ,
 - k) czuwanie nad przestrzeganiem terminów wysyłania podjętych przez Radę uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - l) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym współpraca z pełnomocnikami sołectw w obsłudze techniczno-kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - m) zapewnienie udziału pełnomocników sołectw w zebraniach wiejskich i nadzorowanie obowiązku sporządzania protokołów z zebrań wiejskich,
 - n) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami radnych i mieszkańców Gminy,
 - o) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, uchwał organów Gminy oraz wniosków komisji Rady i zebrań wiejskich;
- 6) W zakresie wyborów i referendów:
- a) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym wyborów do Sejmu, Senatu, Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Gminy, wyborów Wójta oraz Prezydenta RP,
 - b) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym organizowanych referendów o zasięgu krajowym i lokalnym,
 - c) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym spraw związanych z wyborami ławników do sądów.
- 7) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rady gminy i jej organów.
- 8) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim, a mianowicie:
- a) wyliczanie wysokości środków przeznaczonych na dane sołectwo – według wzoru podanego w ustawie,
 - b) przekazywanie sołtysom w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo,
 - c) przyjmowanie uchwalonych wniosków od sołtysa w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, w którym zaplanowane będą w budżecie gminy środki dla danego sołectwa,
 - d) ocena merytoryczna złożonych wniosków i przedstawienie ich do akceptacji wójtowi gminy,
 - e) przedkładanie zaakceptowanych przez wójta wniosków do przyjęcia w budżecie,
 - f) ścisła współpraca w imieniu wójta z sołtysami i mieszkańcami sołectw odnośnie właściwego wydatkowania środków funduszu sołeckiego.

W zakresie spraw organizacyjno-kadrowych:

1. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz monitorowanie ich wykonania.
2. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
3. Przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Wójta zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady Gminy.
4. Udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
 - rodzaju, miejscu i trybie załatwienia spraw,
 - stanie zaawansowania spraw załatwianych;
 - organizacji i strukturze organów Gminy, Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych
5. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów i jej rejestracja.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Urzędu.
7. Prowadzenie rejestru umów i porozumień.
8. Zamawianie pieczęci i pieczętek urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru.
9. Przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi.
10. Wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu.
11. Sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach.
12. Wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów przez:
 - prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów na temat efektywności i jakości pracy Urzędu,
 - gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
 - wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów, - tworzenie wizerunku sprawnego urzędu,
13. Prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją prac biurowych.
14. Administrowanie danymi osobowymi.
15. Pomoc w sporządzaniu projektu struktury organizacyjnej Urzędu i ciągłe jej doskonalenie.
16. Opracowywanie projektów innych aktów wewnętrznego kierowania.
17. Przygotowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń wójta oraz prowadzenie stosownych rejestrów w tym zakresie.
18. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, w tym:
 - sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń majątkowych,
 - prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników i rejestru szkoleń,
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników urzędu oraz ich comiesięczne rozliczanie,
 - prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
 - _ prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz ocena pracowniczą.
19. Wprowadzanie danych sprawozdawczych do portalu sprawozdawczości elektronicznej.
20. Przygotowywanie dla służb finansowych urzędu kwartalnych zestawień obejmujących prawne zaangażowanie wydatków z funduszu płac zwiększających lub zmniejszających jego wartość, a wynikających z dokonywanych zmian kadrowych.
21. Prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gmin.
22. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich.
23. Prowadzenie archiwum akt osobowych.

24. Zabezpieczenie materiałowo-techniczne.
25. Administrowanie obiektem, w tym:
 - _ przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych
 - odpowiedzialność za realizację: zawartych umów,
 - _ opracowywanie rocznego planu wydatków zakresie kosztów administrowania,
 - przygotowywanie projektu planu remontów bieżących.
26. Udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości, w szczególności
27. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia pracowników w prasę, książki i czasopisma specjalistycznych.
28. Przekazywanie informacji niezbędnych do prowadzenia ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu.
29. Dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia.
30. Sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu, monitoring potrzeb w tym zakresie.
31. Zabezpieczenie i rozwój systemu telefonicznego, informatycznego i poligraficznego Urzędu.
32. Utrzymanie porządku i czystości w obiekcie i wokół niego.
33. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem tablic urzędowych, godła i flagi państwowej oraz herbu Gminy, w tym dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności.
34. Realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz w związku z referendum w zakresie i na zasadach ustalonych z Sekretarzem Gminy.
35. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem odzieży roboczej i ochronnej.
36. Techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji, komisji oraz innych spotkań organizowanych w Urzędzie, jak i poza nim, w związku z uroczystościami państwowymi i gminnymi.
37. Nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów dotyczących porządku bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

§ 19

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz sporządzanie aktów stanu cywilnego
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzenie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych zaświadczeń i zezwoleń,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski zgodnie z prawem może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 7) wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego
- 8) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 9) postępowanie i wydawanie decyzji w sprawach sprostowania i uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
- 10) ustalenie brzmienia i pisowni imion i nazwisk,
- 11) zmiana imion i nazwisk,

- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
- 13) wysyłanie do biur ewidencji ludności odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego,
- 14) prowadzenie korespondencji z konsularnymi palcówkami polskimi za granicą,
- 15) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 16) sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- 17) organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim.

W zakresie spraw związanych z ewidencją ludności:

- a) przyjmowanie stron w sprawach meldunkowych,
- b) aktualizacja rejestru mieszkańców i zmian danych osobowo-adresowych w Lokalnym Banku Danych,
- c) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego „PESEL” , wyjaśnienie niezgodności i sporządzenie sprawozdań w tym zakresie,
- d) aktualizacja rejestru wyborców,
- e) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
- f) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół z terenu Gminy,
- g) sporządzanie wykazów osób zmarłych,
- h) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Wojewódzkiego,
- i) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- j) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do rejestru wyborców,
- k) przygotowywanie decyzji dotyczących skreśleń z listy wyborców,
- l) prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy,
- m) przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU oraz innych organów i urzędów,
- n) nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego.

W zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz korekta przyjętych wniosków w oparciu o posiadaną dokumentację (kartoteki osobowe mieszkańców, koperty osobowe dowodów osobistych, odpisy lub akty stanu cywilnego).
- b) wprowadzanie danych osobowo – adresowych ze złożonych wniosków o wydanie dowodu osobistego do Systemu Obsługi Obywatela,
- c) drukowanie na formularzach ścisłego zarachowania danych z SOO, a następnie po potwierdzeniu zgodności danych przez wnioskodawcę własnoręcznym podpisem przekazanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie celem wydrukowania dowodów osobistych,
- d) przyjmowanie do SOO wydrukowanych dowodów osobistych,
- e) potwierdzanie zgodności danych zawartych w dowodzie osobistym z danymi z SOO i danymi na wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych zainteresowanym po potwierdzeniu odbioru własnoręcznym podpisem, prowadzenie wymaganej dokumentacji w związku z wydaniem dowodu osobistego, a w szczególności:
 - aktualizacja rejestru mieszkańców poprzez nanoszenie numerów dowodów osobistych, okresu ważności i organu wydającego
 - aktualizacja bazy danych osobowo – adresowych w komputerze (LBD),
- f) prowadzenie składnicy kopert osobowych, rejestrów numerowych oraz związanej z tym

wszelkiego rodzaju korespondencji,
g) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
h) przekazywanie dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych i kopert osobowych w określonych okresach do archiwum.

Ponadto do zakresu obowiązków należy:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach,
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorach publicznych.

§ 20

Do zakresu obowiązków Doradcy Wójta należy:

1. W zakresie inwestycji:

- opracowywanie programów inwestycyjnych,
- przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji projektowej na planowane inwestycje,
- uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub zgłoszenie zamiaru budowy,
- uzyskiwanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia inwestycyjnego,
- uzyskiwanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- kontrola i koordynacja przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie zgodności z umową i dokumentacją projektową (przekazanie placu budowy, prowadzenie nadzoru inwestorskiego lub organizowanie nadzoru, sporządzanie umów w tym zakresie),
- przygotowywanie i udział w odbiorze końcowym inwestycji,
- rozliczanie końcowe inwestycji wraz z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych,
- sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu i realizacji inwestycji.

2. W zakresie gospodarki wodnej:

- a) zatwierdzanie zawartych uгод dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie,
- b) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu pierwotnego, (wyznaczanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych w terenie, przygotowywanie decyzji, sporządzanie uгод w ww. sprawach, przygotowywanie decyzji zatwierdzających ugodę),
- c) nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzenia ścieków do wody – ogleńdziny i rozprawy w terenie w przypadkach odprowadzania ścieków i zanieczyszczania wód (na wniosek strony),
- d) zobowiązanie mieszkańców zagrożonych powodzią do wykonania posiadanymi siłami i środkami pilnych prac zabezpieczających przed powodzią,
- e) ochrona przeciwpowodziowa: prowadzenie i aktualizacja planu ochrony przeciwpowodziowej (skład osobowy, mapy terenów i obiektów zagrożonych).

3. W zakresie dróg:

W zakresie bieżącego utrzymania dróg:

- a) przyjmowanie i rejestracja prósb mieszkańców, odnośnie bieżącego utrzymania dróg,
- b) organizacja komisji dla ustalenia stanu faktycznego, sporządzanie notatek służbowych,
- c) udzielanie odpowiedzi na ustalenia Wójta odnośnie bieżących remontów i utrzymania dróg,
- d) przygotowywanie materiałów przetargowych na remont dróg, kopanie rowów, utwardzenie dróg, przepusty,
- e) organizacja prac związanych z bieżącymi remontami dróg,

- f) prowadzenie kontroli robót w terenie,
- g) uczestnictwo w odbiorach robót związanych z bieżącymi remontami dróg,
- h) udział w komisjach związanych ze skargami mieszkańców,
- i) omawianie spraw bieżących remontów dróg z radnymi i sołtysami wsi,
- j) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach remontach dla radnych i sołtysów,

W zakresie zimowego utrzymania dróg:

- a) przygotowanie materiałów przetargowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- b) koordynowanie wszelkich czynności związanych z odśnieżaniem dróg gminnych,
- c) monitorowanie dróg gminnych objętych stałym odśnieżaniem,
- d) współdziałanie z radnymi i sołtysami przy odśnieżaniu dróg gminnych i wewnętrznych nieobjętych stałym odśnieżaniem.

Ponadto do obowiązków należy:

- a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- b) wnoszenie o ustanowienie kategorii dla nowych dróg,
- c) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu kategorii drogi gminnej;
- d) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu remontów oraz bieżącego utrzymania dróg,
- e) ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii, a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii,
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem i ochroną dróg na warunkach i w trybie określonym w ustawie o drogach publicznych, a także ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy,
- h) pomoc w uruchomieniu nowych tras w komunikacji publicznej,
- i) uzgadnianie, na wniosek Starosty lub Wojewody, wydania zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych w zakresie dotyczącym Gminy.

§ 21

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy:
 - 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) projektów zarządzeń, decyzji i pism okólnych Wójta,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) umorzenia wierzytelności,
 - f) skomplikowanych,
 - 2) stwierdzanie pod względem formalno - prawnym projektów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) zarządzeń, decyzji i pism okólnych Wójta,
 - c) umów krótkoterminowych i długoterminowych,
 - d) ugód w sprawach majątkowych.
 - 3) reprezentacja Gminy, Wójta i Urzędu przed sądami oraz organami egzekucyjnymi.

§ 22

Do zadań Informatyka należy:

1. Bieżące administrowanie siecią komputerową w Urzędzie Gminy.
2. Nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego.
3. Instalowanie oprogramowania i nadzór nad sprzętem informatycznym.
4. Pomoc w odtwarzaniu danych w przypadku awarii sprzętu.
5. Aktualizacja wersji programów ogólnie dostępnych, używanych przez Urząd Gminy.
6. Pomoc w przesyłaniu plików pocztą elektroniczną.
7. Reprezentowanie Gminy w dziedzinach informatycznych.
8. Nadzór nad systemami komputerowymi.
9. Zabezpieczenie antywirusowe komputerów.
10. Pomoc we wdrażaniu i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
11. Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów.
12. Administrowanie nośnikami i oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi.
13. Pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
14. Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
15. Pomoc przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.
16. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych.
17. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
18. Koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu.
19. Zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej.

§ 23

Do obowiązków sekretarki należy:

1. Obsługa interesantów.
2. Prowadzenie kalendarza spotkań wójta.
3. Przygotowywanie projektów pism, zbieranie informacji w zakresie zleconym przez Wójta.
4. Obsługa urzędzeń biurowych.
5. Sporządzanie notatek i protokołów z organizowanych spotkań.

§ 24

Do zadań archiwum należy:

1. Przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,

- c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznym nośniku danych, zgromadzonych w składzie informatycznym nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
 3. Prowadzenie skontrum dokumentacji.
 4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
 5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
 6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
 7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
 8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu.
 9. Przygotowanie materiałów niearchiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
 10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
 11. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 25

1. Otwieranie i zamykanie Urzędu Gminy (na 5 min przed rozpoczęciem pracy i tuż po jej zakończeniu).
2. Załączanie systemu alarmowego (posiadane hasło stanowi tajemnicę służbową i nie należy go udostępniać innym osobom).
3. Należyte sprzątnięcie pomieszczeń biurowych (łącznie z myciem okien i drzwi).
4. Sprzątnięcie pomieszczeń sanitarnych.
5. Pranie ścierek, zasłon, firan.
6. Trzepanie i czyszczenie dywanów, chodników i krzesel.
7. Wynoszenie śmieci z pojemników w pokojach i przed budynkiem Urzędu Gminy
8. Dbanie o kwiaty znajdujące się w pomieszczeniach urzędu.

§ 26

Do zadań pracownika gospodarczego – konserwatora należy:

1. Utrzymywanie porządku wokół budynku Urzędu, biblioteki, mieszkań komunalnych.
2. Naprawa, odnowienie, remonty pomieszczeń urzędu.
3. Wykonywanie prac porządkowych i remontowych na terenie gminy.
4. Wyjazdy samochodem będącym na stanie urzędu.
5. Współpraca z pracownikami publicznymi.

§ 27

Do zadań kierowcy-konserwatora sprzętu OSP należy:

1. Zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do projektu budżetu gminy.
2. Inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony p.poż.
3. Utrzymanie sprzętu i pojazdów w pełnej sprawności technicznej i czystości – co obejmuje m.inn. bieżącą konserwację, wymianę olejów, filtrów, świec itp.
4. Wykonywanie we własnym zakresie drobnych napraw bieżących.
5. Terminowego dokonywania wymaganych przeglądów i konserwacji sprzętu i pojazdów.
6. Systematycznego doskonalenia wiedzy technicznej i umiejętności prawidłowej obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie jednostki.
7. Każdorazowo doprowadzanie po akcji czy ćwiczeniach użytego sprzętu do pełnej gotowości i sprawności technicznej.
8. Utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń garażowych straży.
9. Starannego i dokładnego prowadzenia kart paliwowych i sprzętu.
10. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny i pracy w czasie prac konserwatorskich.
11. Pełna gotowość do wyjazdów do akcji gaśniczych i ćwiczeń jako kierowca samochodu pożarniczego OSP.
12. Zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do projektu budżetu gminy.
13. Współpraca z Komendą Powiatową Straży Pożarnych w sprawach ochrony przeciwpożarowej.
14. Udzielanie pomocy członkom straży w organizowanych szkoleniach.

§ 28

W zakresie ochrony zdrowia:

- a) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych,
- b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej,
- c) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia.

§ 29

Stażyści, pracownicy interwencyjni, pracownicy publiczni (finansowani przez Powiatowy Urząd Pracy) będą zatrudniani w zależności od potrzeb Urzędu Gminy oraz możliwości finansowych Urzędu Pracy.

Do ich obowiązków należy:

1. Stażyści – poznanie pracy w Urzędzie, pomoc na stanowiskach na których występuje zwiększenie obowiązków.
2. Pracownicy interwencyjni – praca na stanowiskach, na których występuje okresowe zwiększenie obowiązków, praca na wolnym stanowisku pracy.
3. Pracownicy publiczni – wykonywanie prac porządkowych na terenie gminy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 30

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 i 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 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.

§ 31

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

§ 32

Pracownicy mogą podpisywać :

- 1) korespondencję bieżącą należąca 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.

§ 33

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.

Rozdział VII **Obieg dokumentów**

§ 34

1. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:
 - 1) korespondencja, przesyłki oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu, którego pracownik przekazuje całość korespondencji Sekretarzowi do dekretacji;
 - 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu korespondencji w dzienniku korespondencyjnym Sekretariat przekazuje je właściwym komórkom organizacyjnym;

- 3) nie dopuszcza się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych z pominięciem Sekretariatu;
- 4) w przypadkach skomplikowanych wniosków zawierających załączniki, dopuszcza uprzednią weryfikację i kontrolę składanych wniosków i załączników na stanowisku merytorycznym,
- 5) pod pojęciem „korespondencji” należy rozumieć:
 - a) pismo jako wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
 - b) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne i inne jednostki organizacyjne;
 - c) przesyłki jako dokumentację lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 6) korespondencja dzieli się na:
 - a) zwykłą;
 - b) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe);
- 7) na każdym wpływającym piśmie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na kopercie) zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku;
- 8) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną rejestruje się zgodnie z zasadą określoną w instrukcji kancelaryjnej;
- 9) osobą upoważnioną do odbioru korespondencji jest osoba do której zadekretowana jest korespondencja;
- 10) odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku swoim podpisem;
- 11) zasady rejestracji dokumentów w komórkach organizacyjnych reguluje instrukcja kancelaryjna;
- 12) pracownik sekretariatu na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

§ 35

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36

- 1) Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) Wójt przyjmuje interesantów, w tym w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12⁰⁰ - 17⁰⁰
- 3) Sekretarz, Kierownicy Referatów, pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

§ 37

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. Kodeksem postępowania

administracyjnego oraz rozporządzeniem w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 38

- 1) Rejestr skarg i wniosków, w którym ewidencjonowane są skargi i wnioski wpływające do Wójta i urzędu prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku organizacyjno-kadrowym, wpływające do Przewodniczącej i Rady Gminy ewidencjonowane są na stanowisku do spraw obsługi rady.
- 2) Nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem, załatwianiem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział IX

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 39

- 1) Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególne referaty i stanowiska pracy.
- 2) Celem kontroli jest w szczególności:
 - a) zbieranie oraz przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia pracy Urzędu,
 - b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
- 3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia poprzez:
 - a) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - b) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
 - c) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 40

Kontrolę, o której mowa w § 39 sprawują:

- 1) kierownicy w stosunku do podległych im pracowników,
- 2) Sekretarz w zakresie dotyczącym sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym,
- 3) Skarbnik w odniesieniu do gospodarki finansowej Gminy,
- 4) powoływane przez Wójta w formie zarządzenia zespoły doraźnie - w zakresie przez niego ustalonym,
- 5) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 6) administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 41

- 1) Kontrola sprawowana jest w Urzędzie jako:
 - a) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.

- 2) W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli następnej nieprawidłowości kontrolujący:
- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem dokonania zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
- 3) W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 42

- 1) W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
- 2) Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.
- 3) Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Sekretarza i Kierownika Referatu Finansowego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 43

Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu.

§ 44

- 1) Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
- 2) W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy Kodeks pracy,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - g) uchwała w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strachówka.

WÓJT
Piotr Orzechowski



