

## ZARZĄDZENIE Nr 15/2007

**Wójta Gminy Nowe Ostrowy**

**z dnia 01 czerwca 2007 r.**

*w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach*

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990n roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 , poz. 220, Nr 62 , poz. 558, Nr 113 , poz. 984 , Nr 153 , poz. 1271 , Nr 214, poz. 1806 ; z 2003 r. Nr 80 , poz. 717 , Nr 162 , poz. 1568 ; z 2004 r. Nr 116 , poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181 , poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327) **z a r z ą d z a m** , co następuje :

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr 45/VII/95 Rady Gminy w Nowych Ostrowach z dnia 14 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach oraz Uchwała Nr 49/VIII/95 z dnia 28 marca 1995 r., Nr 160/XVII/97 z dnia 21 marca 1996 r., Nr 180/XXXII/97 z dnia 14 listopada 1997 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



*Wojt Gminy*

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w NOWYCH OSTROWACH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Ostrowy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Nowych Ostrowach,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowych Ostrowach,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Ostrowy,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnik, Gminy Nowe Ostrowy,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Nowe Ostrowy,
- 7) Jednostce organizacyjnej - należy rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowe Ostrowy,
- 9) Regulamin Pracy Urzędu – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach,
- 10) Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 112, poz.1319 z późniejszymi zmianami/.

§ 3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych gminy – wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy,
- 2) zleconych ustawowo - z zakresu administracji rządowej lub przejętych na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 3) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień.

### **II. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 4. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) wzajemnego współdziałania

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona dla Urzędów Gmin i określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt.

§ 6. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 7. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 9. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Skarbnika i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań oraz kulturalną i merytoryczną obsługę interesantów

§ 10. 1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

2. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta, w zakresie ustalonym przez Wójta.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach Stanu Cywilnego (Dz.U. z 2004 r., Nr 161, poz. 1688 -- z późn. zm.).

5. Pracę Biura Rady kieruje Inspektor ds. obsługi Rady Gminy, który w zakresie realizacji zadań realizacyjnych jest podporządkowany Wójtowi, a w zakresie zadań administracyjnych - Sekretarzowi Gminy.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska:

1) Stanowiska kierownicze :

- Wójt Gminy
- Skarbnik Gminy
- Sekretarz Gminy.

2) Samodzielne Stanowiska Pracy :

- Radca Prawny (R.P)

- stanowisko ds organizacyjnych - Sekretariat, sprawy gospodarcze urzędu, kadry, rozwój, promocja, informatyzacja obsługa rady, oświata, kultura, zdrowie, (Or)

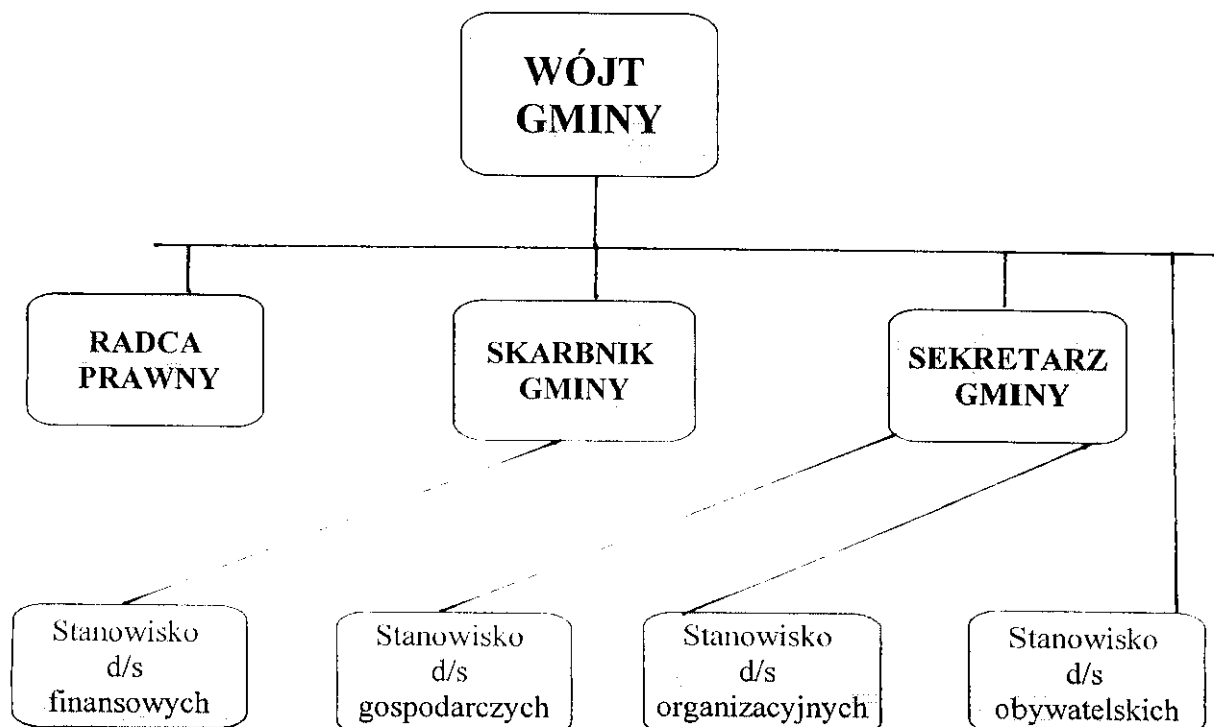
- stanowisko ds finansowych (Fn)

- stanowisko ds obywatelskich-USC, ewidencja ludności, sprawy obronne, wojskowe, OC i ochrona przeciwpożarowa, działalność gospodarcza, (Ob)

- stanowisko ds ds gospodarczych i komunalnych- inwestycje, plan.przestrz., rolnictwo, ochrona środowiska, zamówienia publiczne, pozyskiwanie środków (Gk)

§ 12. Organizację, uruchamianie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru oraz skład osobowy Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego ustala Wójt odrębnym zarządzeniem.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach*



*§ 13. Strukturę organizacyjną Urzędu określa SCHEMAT ORGANIZACYJNY, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.*

#### **IV. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU**

*§ 14. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.*

*Do zadań Wójta należy w szczególności:*

- 1. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.*
- 2. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał i określanie sposobu wykonywania uchwał.*
- 3. Składanie Radzie Gminy okresowych informacji z realizacji zadań wykonywanych przez Wójta.*
- 4. Składanie Radzie informacji z wykonania uchwał Rady,*
- 5. Sprawowanie nadzoru nad bieżącą gospodarką finansową Gminy,*
- 6. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,*
- 7. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,*
- 8. Załatwianie wniosków oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,*
- 9. Wykonywanie uprawnień nadzorca nad pracownikami służbowymi, kierownikami, innymi pracownikami Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych,*
- 10. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.*
- 11. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.*
- 12. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu.*
- 13. Ogłaszanie i wykonywanie budżetu Gminy.*
- 14. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.*
- 15. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.*
- 16. Informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia do związku międzygminnego.*
- 17. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy.*
- 18. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady*
- 19. Wykonywanie czynności w sprawach poświadczania własnoręczności podpisu*

*§ 15. Wójt wnioskuje do Rady o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika.*

- § 16. 1. Wójt może powoływać komisje i inne organy kolegialne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniotwórczo - doradczych.*
- 2. Odpowiednio do treści ust. 1, Wójt :*
- 1) określa szczegółowy zakres ich działania,*
  - 2) określa regulaminy ich działania,*
  - 3) określa i powołuje składy osobowe.*

**§ 17. Sekretarz Gminy** - wykonuje w imieniu Wójta funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i organizację pracy, a w szczególności:

1. opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu i uaktualnia je w miarę potrzeb,
2. nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
3. przedstawia Wójtowi propozycje podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników,
4. informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
5. planuje oraz nadzoruje właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie budynku Urzędu oraz na materiały eksploatacyjne i biurowe,
6. nadzoruje przestrzeganie przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
7. sprawuje nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy ,
8. współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę pracownika obsługującego Radę,
9. nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
10. prowadzi wewnętrzną kontrolę ,
11. współpracuje z sąsiednimi gminami,
12. przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
13. prowadzi rejestr zarządzeń Wójta oraz rejestry i inne zawierający dane o porożeniu,
14. zapewnia przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
15. nadzoruje rejestr skarg i wniosków,
16. nadzoruje prowadzenie archiwum ,
17. wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych,
18. wykonuje inne czynności powierzone mu przez Wójta na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
19. prowadzi rejestr instytucji kultury ,

**§ 18. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika Gminy** należą sprawy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:

a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonawczych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne

*jednostki organizacyjne,*

*2. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:*

*a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,*

*b) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych przez gminę umów,*

*c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,*

*d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz słaty zobowiązań gminy;*

*3. Analiza wykorzystanych środków przydzielonych w formie subwencji i dotacji oraz środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji gminy;*

*4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:*

*a) wstępnych, bieżących i sprawdzających kontroli na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym,*

*b) wstępnych i bieżących kontroli legalności i rzetelności dokumentów stanowiących podstawę dokonywania operacji finansowych w Urzędzie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych;*

*5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:*

*- zakładowego planu kont,*

*- obiegu dokumentów /dowodów księgowych/,*

*- zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;*

*6. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz składanie informacji Wójtowi;*

*7. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;*

*8. Sprawowanie nadzoru nad realizacją w Urzędzie Rady Gminy zadań z zakresu budżetu;*

*9. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z potencji i upoważnień Wójta.*

## **V. ZAKRESY DZIAŁANIA**

**§19.** Do zakresu działania **RADCY PRAWNEGO** należą sprawy:

- przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz uczestniczenie w miarę potrzeb w sesjach Rady,
- obsługa prawna wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, w tym: przygotowywanie projektów lub opiniowanie decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych,
- sporządzanie opinii prawnych i projektów aktów prawnych,
- opiniowanie projektów umów zawieranych przez gminę z kontrahentami,
- prowadzenie windykacji należności na rzecz gminy Nowe Ostrowy,
- opiniowanie spraw kadrowych dotyczących pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- występowanie w charakterze pełnomocnika w sprawach sądowych, w których gmina występuje jako strona postępowania.
- prowadzenie rejestru zmian aktów prawnych,
- obsługa mieszkańców gminy w zakresie podstawowych porad prawnych

Stanowisko w oznakowaniu akt posługuje się symbolem **R.P.**

**§20. Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:**

- 1) posiadanie znajomości przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 5) organizacja i nadzór zatrudnienia osób bezrobotnych;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 8) staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami przechowywanie akt;
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt;
- 10) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 11) wykonywanie zadań wynikających ze statystyki publicznej;
- 12) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności dokonywanie wstępnej oceny celowości i gospodarności ponoszonych wydatków;
- 14) uczestniczenie w realizacji zadań obrotowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 15) udostępnianie informacji publicznej, za wyjątkiem określonych w odrębnych przepisach;
- 16) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz występowanie z inicjatywą dotyczącą sposobu załatwiania spraw i rozwiązywania problemów;
- 18) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta
- 19) przygotowywanie materiałów informacyjnych do informatora samorządowego

**§ 21. Do zakresu działania stanowisk do spraw organizacyjnych należy :**

**1. Prowadzenie sekretariatu urzędu, w tym :**

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu;
- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu od mieszkańców;
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawie skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych stanowisk pracy;
- 5) prowadzenie gospodarki drukami, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym i tablicami informacyjnymi, a także ich ewidencjonowanie;
- 6) dysponowanie pieczęciami urzędowymi;
- 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 8) prowadzenie zakładowego archiwum oraz nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) zakupy materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia.



## 2. W zakresie spraw kadrowych i działalności socjalnej:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy, w tym związanych z awansowaniem, wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników;
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji form pracy dla osób bezrobotnych
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 9) terminowe przekazywanie decyzji w sprawach płacowych do Skarbnika Gminy;
- 10) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy.

Stanowisko w oznakowaniu akt kadrowych posługuje się symbolem **Or**.

## 3. W zakresie obsługi kancelaryjno – technicznej Rady Gminy i jej organów

- 1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji, oraz protokołów z posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy;
- 3) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i innym instytucjom;
- 4) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej organów;
- 7) protokolowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 8) obsługa narad, konferencji i zebrań zwołanych przez Przewodniczącego Rady;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez radnych oraz informowanie o realizacji wniosków i udzielanie odpowiedzi na zapytania;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z działalności i wykonania uchwał Rady i jej organów;
- 11) współudział w przygotowywaniu planów spotkań radnych z wyborcami i dyżurów radnych oraz prowadzenie rejestru tych spotkań;
- 12) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i prawnej w wykonywaniu mandatu radnego;
- 13) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających ze stosunku pracy radnych;
- 14) współpraca z samorządami wiejskimi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych;
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu i Senatu RP, do Rady Gminy i do innych organów w ramach uprawnień ustawowych;
- 16) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendach oraz przy tworzeniu jednostek pomocniczych gminy – w ramach określonych przepisami szczegółowymi;

- 17)współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawie wyboru ławników sądowych,
- 18) prowadzenie wykazu aktów prawnych prawa miejscowego.

Stanowisko w oznakowaniu akt związanych z obsługą Rady – posługuje się symbolem - **Or**.

#### 4. W zakresie spraw gospodarczych urzędu:

- 1) nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie - zapewnienie właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu, wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu;
- 2) zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia i materiały,
- 3) zapewnienie zabezpieczenia, utrzymania i obsługi urządzeń ,
- 4)organizowanie ochrony budynku i mienia Urzędu poprzez utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń, sprzętu i mechanizmów,
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- 6) zamawianie pieczęci Urzędu i pracowników,
- 7) dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu,
- 8) nadzór nad pracownikami obsługi,
- 9)zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż.
- 10)zapewnienie utrzymania w należytym stanie urządzeń grzewczych, wodno – kanalizacyjnych i innych w budynku urzędu ,

Stanowisko w oznakowaniu akt posługuje się symbolem **Or**.

#### 5. W zakresie rozwoju i promocji gminy należą spraw:

- 1) działalność promocyjno-informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, zgodnie z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy;
- 2) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej, w tym działalność informacyjna oraz realizacja programów i projektów,
- 3) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
- 4) stały monitoring możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach funduszy strukturalnych , programów sektorowych i innych źródeł ,
- 5) wskazywanie na możliwości prowadzenia określonych rodzajów działalności gospodarczej na terenie gminy oraz udzielanie pomocy informacyjnej zainteresowanym podmiotom, w zakresie:
  - utworzenia nowej firmy,
  - utworzenia nowych miejsc pracy,
  - poszukiwania środków na działalność gospodarczą,
  - poszukiwanie pracy i zatrudnienia.
- 6) Prowadzenie baz danych o bezrobociu na terenie gminy,
- 7)Opracowywanie programów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 8)Organizowanie i przygotowywanie szkoleń dla bezrobotnych,
- 9)Monitoring działalności gospodarczej na terenie gminy .
- 10) inicjowanie współpracy według formuły partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP)
- 11) przygotowywanie projektów wieloletnich planów działań podejmowanych przez Gminę,
- 12) przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 13) podejmowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, informatorów itp.
- 14)Propagowanie osiągnięć gospodarczych, kulturalno-oświatowych , sportowych i turystycznych gminy w mediach,

15) opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i zagranicznych na cele związane z promocją gminy

16) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

17) organizowanie i koordynowanie wydawania informatora gminnego w wersji papierowej i elektronicznej.

Stanowisko w oznakowaniu akt posługuje się symbolem **Or**.

#### 6. W zakresie informatyzacji :

1. Prowadzenie całokształtu spraw z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) a , w szczególności udostępniania informacji publicznej poprzez prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Bieżące uaktualnianie danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie :

- właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie ,

- przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,

- usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom ,

- wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego.

4. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania :

- wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,

- instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego ,

- nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.

- prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.

5. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych :

- planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,

- realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,

- właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,

- porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.

6. Tworzenie bazy danych statystycznych :

- prowadzenie i gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy,

- uaktualnianie bazy danych,

- korygowanie błędów.

7. Archiwizowanie , przechowywanie i ochrona danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej.

8. Opieka informatyczna i zapewnienie poprawności działania sprzętu i oprogramowania w GOPS , Świetlicy Środowiskowej oraz Gminnej Bibliotece Publicznej z Filiami

9. Wdrażanie Systemu informatycznego e-urząd zgodnie z wymogami prawa.

10. Opracowanie i wdrożenie instrukcji obiegu dokumentacji na nośnikach elektronicznych elektronicznego obiegu dokumentów (e-urząd)

Stanowisko w oznakowaniu akt posługuje się symbolem **Or**.

## 7. W zakresie oświaty:

- a) wynikające z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe dotyczące m.in.:
- zakładania, prowadzenia i likwidacji szkół i przedszkoli,
  - zapewnienia kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji programów nauczania,
  - współpracy i wykonywania zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Kuratorium Oświaty,
  - organizowania i prowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - powierzania funkcji dyrektorów szkół i przedszkoli i odwoływania z nich,
  - dokonywania wspólnie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektorów,
  - prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora,
  - rozpatrywanie w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny odwołań nauczycieli od oceny ich pracy,
  - kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
  - organizacja dowozu dzieci do szkół,
- b) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół,
- c) współdziałanie ze skarbnikiem gminy i dyrektorami szkół w przygotowaniu projektów rocznych budżetów szkół oraz w sprawie właściwego wdrażania przepisów placowych,
- d) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na zadania oświatowe,
- e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawie oświaty,
- f) współdziałanie z dyrektorami szkół w sprawach bezpieczeństwa, remontów, remontów zabezpieczenia p. poż. oraz sprawności urządzeń pod względem bhp w szkołach,
- g) wnioskowanie do Wójta o zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół,
- h) organizowanie konferencji szkoleniowych, porad oraz zapewnienie przepływu bieżących informacji o aktualnych problemach oświatowych, a w szczególności w nowych unormowaniach prawnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej ( SIO ),
- j) sporządzanie zbiorczych sprawozdań,

Sprawy oznakowane są symbolem **Or**

## 8. W zakresie kultury:

- a) współpraca z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy,
- b) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy,
- c) prowadzenie działalności mającej na celu integrację środowiska lokalnego oraz rozwijanie różnych zainteresowań i zdolności poszczególnych grup wiekowych, w formach:
- organizowanie wycieczek,
  - organizowanie spotkań towarzyskich,
  - organizowanie kiermaszy, pokazów i konkursów kulinarnych, artystycznych, itp.
- d) współorganizowanie gminnych uroczystości
- e) poszukiwanie środków zewnętrznych na funkcjonowanie organizacji pozarządowych, kulture, świetlice, działania integracyjne,
- f) opracowanie własnego kalendarza stałych imprez,
- g) utworzenie własnej strony internetowej i jej ciągła aktualizacja.

Sprawy oznakowane są symbolem **Or**

9. W zakresie kultury fizycznej, rekreacji i zdrowia:

- a) współudział w organizowaniu imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie szkół,
- b) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej
- c) współdziałanie ze stowarzyszeniami na rzecz rozwoju kultury fizycznej oraz upowszechnianie kultury fizycznej w szkołach.
- d) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców gminy

Stanowisko w oznakowaniu akt postępuje się symbolem **Or**.

§ 22. Do zakresu działania stanowisk d/s obywatelskich należą sprawy :

1. Z zakresu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych należą:

- 1) zadania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - b) ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych;
  - c) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
  - d) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
  - e) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

Sprawy oznakowane są symbolem **Ob**

2. W zakresie: ewidencji ludności:

1. Realizacja ustawy o ewidencji ludności, w tym:
  - prowadzenie ewidencji ludności,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Realizacja ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół i przedszkola
4. Realizacja ustawy Ordynacja wyborcza – dotyczy wyborów Prezydenta, Sejmu i Senatu, referendów, wyborów do rad oraz ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza prezydenta w zakresie:
  - prowadzenie rejestrów wyborców,
  - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
5. Przygotowywanie decyzji na organizowanie zgromadzeń i imprez masowych.

Stanowisko w oznakowaniu akt postępuje się symbolem **Ob**.

3. W zakresie spraw USC:

1. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
2. Rejestracja urodzin, małżeństw i zgonów,
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego,
4. Przygotowywanie projektów decyzji wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5. Organizowanie uroczystości jubileuszowych

Sprawy oznakowane są symbolem **USC**

*Sprawy oznakowane są symbolem USC*

4. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
- 2) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 3) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących odroczeń i zwolnień ze służby wojskowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej,
- 7) administrowanie rezerwami osobowymi i współpraca w tym zakresie z organami wojskowymi

*Sprawy oznakowane są symbolem Or*

5. W zakresie działalności gospodarczej:

1. Realizacja ustawy o działalności gospodarczej, w tym:
  - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
2. Realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia liczby punktów oraz zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
  - 2) coroczne opracowywanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 3) wykonywanie czynności związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 4) prowadzenie gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

*Sprawy oznakowane są symbolem Ob*

§ 23. Do zakresu działania stanowiska d/s finansowych:

1. W zakresie gospodarki finansami należą sprawy:

- opracowywanie projektu budżetu gminy, planów finansowania zadań oraz planów gospodarki pozabudżetowej,
- sporządzanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
- nadzór i kontrola nad realizacją budżetu,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków, opłat i innych wpływów, sposobu poboru, zwolnień, ulg oraz egzekucji należności,
- wnioskowanie zmian w budżecie,
- przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz na potrzeby Rady i Wójta,
- realizacja zadań i przestrzegania dyscypliny budżetowej w jednostkach podległych dotowanych z budżetu gminy,
- okresowe sporządzanie informacji o realizacji budżetu,
- wymiar podatków oraz innych należności,
- prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat,
- opracowywanie decyzji w sprawie stosowania ulg, odroczeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,
- realizacja zadań zgodnie z kompetencjami organu egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu

- podatków i opłat ustalanych i pobieranych przez gminę,
- współpraca ze stanowiskiem d/s księgowości podatkowej w zakresie wystawiania tytułów wykonawczych i czynności egzekucyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz dokonywanie zabezpieczeń wierzytelności na hipotecę
- wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków i opłat i prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie obsługi rachunkowo-kasowej gminy oraz współpraca z bankiem,
- prowadzenie księgowości dochodów gminy i wydatków,
- współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji dochodów budżetu gminy,
- ewidencja finansowo-księgowa majątku trwałego, w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz majątku finansowego,
- ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie,
- obsługa w zakresie rachunków płac pracowników urzędu i jednostek,
- prowadzenie dokumentacji i rozliczanie podatku dochodowego pracowników urzędu gminy i jednostek organizacyjnych ,
- prowadzenie kart zasiłkowych ZUS,
- prowadzenie dokumentacji ZUS i terminowe jej rozliczanie,
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno – rentowych ,
- sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników urzędu gminy i jednostek organizacyjnych oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia ,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS
- prowadzenie dokumentacji związanej z PFRON,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie ustalania wynagrodzeń poszczególnym pracownikom,
- dokonywanie rozliczeń podatków VAT
- rozliczanie zadań zleconych i powierzonych finansowanych z dotacji celowych,
- kontrola i rozliczanie udzielanych dotacji,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania budżetu oraz bilansu,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej wydatków budżetowych szkół
- przygotowywanie rejestru rat za wodę ,
- prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej na kontach księgowych księgowości budżetowej ,
- prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej na kontach księgowych księgowości podatkowej,
- współpraca z ARiMR w sprawach rolnych,
- przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań w zakresie podatków i opłat ,
- rozliczanie soltysów , ustalanie danych do naliczania prowizji
- terminowe podejmowanie czynności w zakresie wystawiania upomnień , tytułów wykonawczych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz podejmowanie innych działań w celu windykacji należności,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania ,
- prowadzenie kasy i dokumentacji z tym związanej,
- prowadzenie rejestracji zewnętrznych dokumentów finansowych wpływających do referatu finansowego,
- wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian ,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : zakładowego planu kont , obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji ,
- kierowanie pracą wieloosobowego stanowiska pracy d/ finansowych gminy ,

Referat w oznakowaniu akt posługuje się symbolem **Fn.**

§ 24. Do zakresu działania stanowisk d/s gospodarczych i komunalnych , należą sprawy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości,
- prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomości,
- przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- przygotowywanie projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości,
- ewidencja aktów notarialnych,
- przygotowywanie i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
- przygotowywanie wniosków o ujawnianie praw i obowiązków własności w księgach wieczystych,
- przygotowywanie opinii w sprawie kierunku rekultywacji gruntów.
- prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich związanych z zakończonymi inwestycjami z zakresu infrastruktury technicznej związanymi ze wzrostem wartości nieruchomości”

Sprawy oznakowane są symbolem **Gk**

2. W zakresie mienia komunalnego:

- Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji,  
przygotowywanie decyzji w sprawie oznaczania nieruchomości przeznaczonych do zarządkowania;
- gospodarowanie zasobem gruntów gminy,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi, wymagającymi odbudowy lub remontu, osobom fizycznym,
- realizowanie funkcji zarządcy w komunalnych budynkach wielomieszkańciowych,
- przygotowywanie spraw dotyczących zamiany nieruchomości,
- zgłaszanie wniosków o rozwiązanie umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego,
- przekazywanie nabywcom lokali ulamkowej części gruntu w użytkowanie oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu,
- przygotowywanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty,
- ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- regulowanie stanów prawnych nieruchomości pozostających w posiadaniu zależnym,
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności ,
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nabycia własności przez użytkowników wieczystych ,

Sprawy oznakowane są symbolem **Gk**

3. W zakresie ochrony środowiska:

- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- opracowywanie projektów planów wykorzystania środków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.



*prorowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania czynnych aktów administracyjnych w zakresie właściwości Wójta.*

*- prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat,*

*- kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku, przygotowywanie opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych, niż niebezpieczne,*

*- prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami,*

*- prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,*

*- przygotowywanie opinii w sprawach o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,*

*- prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku,*

*- przygotowywanie projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji, przygotowywanie opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,*

*- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji,*

*- współdziałanie w zakresie zagospodarowywania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,*

*- prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska,*

*- prowadzenie postępowań w sprawie orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych,*

*- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,*

*- kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku,*

*- wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,*

*- sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,*

*- nadzór nad miejscami pamięci narodowej cmentarzami wojennymi,*

*Sprawy oznakowane są symbolem **Gk***

#### 4. W zakresie gospodarki wodnej:

*- zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,*

*- możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania do wody przez właściciela gruntów ścieków nienależycie oczyszczonych,*

*- organizowanie i prowadzenie zadań związanych z ochroną przed powodzią,*

*- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostawy wody oraz oczyszczaniem ścieków,*

*Sprawy oznaczone są symbolem **Gk***

5. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i komunalnej:

- prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- przygotowywanie uchwał w sprawie wysokości czynszu,
- przygotowywanie projektów zasad porządku domowego dla obiektów komunalnych,
- zarządzanie budynkami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
- zatwierdzanie spraw dotyczących zamiany lokali,
- prowadzenie spraw z zakresu przydziału lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy,
- wyrażanie zgody na przebudowę lokalu stanowiącego własność gminy oraz zmianę przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy lub z użytkowego na mieszkalny,
- regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostających w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
- przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań z zasobów gminy,

Sprawy oznakowane są symbolem **Gk**

6. W zakresie dróg i komunikacji:

- sporządzanie planów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz ich realizacja,
- orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
- wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych,
- prowadzenie rejestru dróg gminnych,
- kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej – oświetlenie uliczne, budynki komunalne .

Sprawy oznakowane są symbolem **Gk**

7. W zakresie planowania przestrzennego:

- przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium
- uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium,
- przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie projektów uchwał o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestów i zarzutów,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

Stanowisko w oznakowaniu akt posługuje się symbolem **Gk**

## 8. W zakresie inwestycji

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamierzeniami inwestycyjnymi gminy, a w szczególności:

- 1) planowanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji w gminie,
- 2) współpraca z nadzorem inwestorskim lub inwestorem zastępczym realizującym inwestycje,
- 3) współpraca z wykonawcami robót,
- 4) ewidencjonowanie kosztów inwestycji i ich rozliczanie,
- 5) opiniowanie wniosków wykonawcy w sprawie zmiany sposobu wykonania inwestycji,
- 6) dokonywanie z udziałem użytkownika odbioru inwestycji,
- 7) planowanie środków na poszczególne lata na realizację inwestycji,
- 8) opracowywanie rocznych i długoletnich planów finansowo-rzeczowych inwestycji, modernizacji i remontów,
- 9) sporządzanie dokumentacji koniecznej do zakończenia realizacji inwestycji.
- 10) wyposażanie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu,
- 11) prawne przygotowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę /uzyskiwanie pozwoleń na budowę, oddawanie obiektów do użytku,
- 12) organizowanie procesu budowy przez zamówienie opracowania oraz wykonania i odbioru robót,
- 13) sprawdzanie faktur i kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót.

2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez gminę zamówień publicznych w szczególności:

- 1) pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do opisu przedmiotu zamówienia, ustala wartość zamówienia celem wyboru właściwego trybu zamówienia,
- 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących,
- 3) przygotowanie ogłoszenie o przetargu oraz przekazuje je do publikacji stosownie do wymogów przewidzianych w prawie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym Wykonawcą,
- 6) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania.
- 7) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł krajowych, jak również zagranicznych w tym środków z funduszy unijnych.

Stanowisko w oznakowaniu akt posługuje się symbolem **Gk**

## 10. W zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego

- 1) prowadzenie spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 3) organizowanie wykonania zadań związanych z wypełnianiem przez Wójta funkcji szefa OC Gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony w zakresie ochrony ludności, zakładów pracy i urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, ratowania i udzielania pomocy poszkodowanym w czasie wojny oraz przygotowywania planów i współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, a także usuwania ich skutków.
- 4) spraw związanych z:  
- tworzeniem i przeznaczaniem formacji obrony cywilnej oraz zapewnienie wyposażenia ich w

niezbędny sprzęt i środki,

- szkoleniem formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony na podstawie decyzji Rady Ministrów,
  - nakładaniem obowiązków w ramach świadczeń na rzecz obrony,
- 5) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej, prawidłowe gospodarowanie tym sprzętem i ponoszenie materialnej odpowiedzialności w tym zakresie

Sprawy oznakowane są symbolem **Gk**

#### 11. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- realizacja ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

Sprawy oznakowane są symbolem **Gk**

#### 12. W zakresie rolnictwa:

- przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi,
- nakazywanie użytkownikom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
  - sporządzanie umów dzierżawy, umów podziału i udziału, umów o czynności emerytalne,
- sporządzanie umów na dzierżawę gruntów rolnych będących w posiadaniu gminy,
- przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- prowadzenie rejestru koleczyków wydawanych soltysom do znakowania zwierząt,
- realizacja ustawy o lasach,
- realizacja ustawy prawo łowieckie,

Stanowisko w oznakowaniu akt posługuje się symbolem **Gk**

## **VI. TRYB PRACY URZĘDU**

§ 25. 1. Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15, 00, w tym środa 8,30 do 16,30

2. Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza normalnym czasem pracy jedynie za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. Szczegółowy rozkład czasu pracy Urzędu w tygodniu oraz wykaz osób upoważnionych do przebywania w Urzędzie poza godzinami jego pracy i w dni wolne od pracy ustala Wójt w drodze zarządzenia.

§ 26.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy pozostali przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.

- § 27. 1. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości i zyczliwości oraz załatwiania spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.
2. Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta, gdy jest on nietrzeźwy, zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy lub swoim zachowaniem wywołuje zgorzsenie.

## **VII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW W URZĘDZIE.**

- § 28. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację nad sprawnością i terminowością załatwienia spraw indywidualnych, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

- § 29. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
3. Referat Administracyjno-Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu i Rady Gminy oraz skarg zgłaszanych ustnie do Wójta

- § 30. 1. Organy samorządu terytorialnego rozpatrują oraz załatwiają skargi i wnioski w ramach swojej właściwości.
2. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności Rady oraz Wójta jest w przypadku:
- rady gminy – wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – regionalna izba obrachunkowa,
  - w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej -- Wojewoda,
  - Wójta i Kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zadań zleconych – Rada Gminy,

§ 31. Odpowiedzi na skargi i listy powinny zawierać wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

- § 32. Pracownicy obsługujący interesantów obowiązani są do:
- udzielania wyczerpujących informacji niezbędnych przy załatwieniu sprawy,
  - załatwienia sprawy na miejscu lub określenia terminu załatwienia,
  - informowania zainteresowanego o stanie załatwienia sprawy lub ewentualnym przedłużeniu terminu,
  - poinformowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

## VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

### § 33. Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia oraz regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym wystąpienia kierowane do Wojewody, Sejmiku Samorządowego i Urzędów Administracji Państwowej;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy w zakresie określonym przez Statut Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Urzędu;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 7) postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu i reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 10) inne pisma zastrzeżone do podpisu dla siebie.

§ 34. 1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

2. Sekretarz podpisuje z upoważnienia Wójta pisma i dokumenty, o których mowa w § 33 w przypadku nieobecności Wójta.

§ 35. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

## IX. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 36. 1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy oraz zleconych przez Radę Gminy i wynikających z planu pracy,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy i komisja w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
- 3) Wójt, Sekretarz w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 4) Skarbnik Gminy w zakresie przyznanych uprawnień,
- 5) Kierownik Referatów w stosunku do swoich podwładnych.

2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub komórkę organizacyjną w szczególności :

- 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
  - 2) spraw bieżących lub z lat ubiegłych,
  - 3) przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) terminowości i merytorycznej prawidłowości załatwiania spraw.
3. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł ona okazać teczkę, w której powinna znajdować się wskazana sprawa.
4. Z kontroli sporządza się protokół z wyszczególnieniem prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : osoba kontrolowana, przełożony kontrolujący. Protokół z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
5. O wyniku kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i

kontrolowany podlega.

6. Kontrole przeprowadzone przez Radę Gminy lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie przeprowadzenia kontroli ustnie lub pisemnie.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 37. 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązują protokolarne przekazywanie zakresu i obowiązków.

§ 38. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego Urzędu, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja w tej sprawie.

§ 39. 1. Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty wprowadzenia Regulaminu, a nowo zatrudnianych bezpośrednio przy przyjmowaniu ich do pracy.

2. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 40. Zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego dokonywana jest w trybie, jak jego nadanie.

**Wójt Gminy**  
  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa