

**ZARZĄDZENIE NR 3/10  
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 21 grudnia 2010 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 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, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Raczki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 74/07 Wójta Gminy Raczki z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Wójt

**Roman Fiedorowicz**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RACZKI**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Urząd Gminy Raczki, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Raczki, zwanej dalej „Gminą” przy pomocy, której Wójt Gminy Raczki, zwany dalej „Wójtem” wykonuje swoje zadania.

2. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne Gminy;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 2. 1.** Regulamin określa:

- 1) organizację Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem oraz zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 4) zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie.

### **Rozdział 2. ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 3. 1.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta – ZW;
- 3) Sekretarz Gminy – SG;
- 4) Referat Finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy – PF, w skład, którego wchodzi:
  - a) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - PF I, - 2 etaty
  - b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - PF II,

- c) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat - PF III,
  - d) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń - PF IV,
  - e) stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej - PF V,
- 5) Referat inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, w skład, którego wchodzi:
- a) Kierownik referatu - GKO,
  - b) stanowisko pracy ds. geologii i środowiska – ROP,
  - c) stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju gminy – ING,
- 6) Referat organizacyjny w skład, którego wchodzi:
- a) Kierownik referatu, Sekretarz Gminy – SG,
  - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych – OR,
  - c) stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy – RG,
  - d) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej i spraw wojskowych - ABI,
  - e) stanowisko pracy ds. drogownictwa – DSP,
  - f) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa – ROL,
- 7) Urząd Stanu Cywilnego:
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
  - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – SO,
- 8) samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny – RP,
- 9) stanowiska pomocnicze i obsługi:
- a) kierowca samochodu osobowego,
  - b) robotnik gospodarczy - 2 etaty,
  - c) sprzątaczką.

**§ 4. 1.** Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK), w skład, którego wchodzi grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o charakterze stałym.

2. Sposób tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego określają przepisy odrębne.

**§ 5. 1.** W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – OIN oraz Kierownik Kancelarii Tajnej – KT.

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 3) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności.
3. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy kierowanie pracami Kancelarii Tajnej.

**Rozdział 3.**  
**ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**  
**ORAZ ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH**  
**STANOWISK PRACY**  
**WÓJT GMINY**

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy;
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy;
- 6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki w formie zarządzenia;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
- 9) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu;
- 10) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego, w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) występuje z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy;
- 14) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego Zastępcę;
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 16) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców;
- 17) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli;
- 18) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy;

§ 8. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

2. Wójt może:

- 1) upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

**ZASTĘPCA WÓJTA**

§ 9. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) aprobata oraz podpisywanie dokumentów, pism i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki komunalnej, inwestycji i remontów;
- 2) składanie w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 4) koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej, aplikowanie o ośrodki finansowe z Unii Europejskiej;
- 5) współpracowanie ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta;
- 7) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad referatem inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 8) przedkładanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie przedmiotowym nadzorowanego referatu;
- 9) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar, Kierowników Referatów Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) opiniowanie wniosków kadrowych kierowników referatów Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego;
- 12) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 14) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem, realizacją i aktualizacją programów i planów związanych z rozwojem inwestycyjnym gminy, w tym w szczególności strategią rozwoju gminy i planem rozwoju lokalnego, prowadzenie dokumentów;
- 15) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości dofinansowania realizacji inwestycji z innych źródeł, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie wniosków w tym zakresie.

#### **SEKRETARZ GMINY**

#### **KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO**

#### **ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH REFERATU**

§ 10. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu jest kierownikiem referatu organizacyjnego.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;

- 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
- 5) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 8) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 9) przygotowanie materiałów dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy;
- 10) nadzór nad przygotowaniem przez referaty projektów uchwał organów gminy;
- 11) branie udziału w posiedzeniach i Sesjach Rady Gminy oraz Komisjach Rady Gminy;
- 12) nadzorowanie wykonania Uchwał Rady Gminy;
- 13) przygotowanie projektów regulaminów Urzędu oraz występowanie z inicjatywą w sprawie ich zmian;
- 14) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników w porozumieniu z Kierownikami Referatów;
- 15) wdrażanie nowych zadań Urzędu;
- 16) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy na poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
- 18) w zakresie kierowania referatem organizacyjnym:
  - a) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar pracowników referatu organizacyjnego,
  - b) kierowanie i nadzór nad pracą referatu organizacyjnego oraz odpowiedzialność za jego pracę i funkcjonowanie,
  - c) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu organizacyjnego;
- 19) w przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy Sekretarz wykonuje zadania Wójta.

#### **STANOWISKO DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH I KADROWYCH**

§ 11. 1. Do zakresu działania Stanowiska do spraw organizacyjnych i kadrowych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia;
- 3) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie;
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy;
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 9) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Wójta;
- 10) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 11) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
- 15) przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników;
- 18) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 19) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 20) prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego;
- 21) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 22) współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim;
- 23) sprawy związane z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi oraz organizacją prac społecznie użytecznych;
- 24) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do ZUS, dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym.

#### **STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI ORGANÓW GMINY**

§ 12. 1. Do zakresu działania Stanowiska do spraw obsługi organów gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji;
- 2) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych;
- 5) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy;
- 6) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy;
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji;
- 8) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji;
- 9) organizowanie szkoleń radnych;
- 10) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja w zakresie ich załatwiania i udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru tych wniosków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu;

- 14) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 15) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

### **RADCA PRAWNY**

**§ 13.** 1. Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych;
- 2) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę;
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Gminy lub Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

### **STANOWISKO DO SPRAW OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

**§ 14.** 1. Do zakresu działania Stanowiska do spraw ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany stanu wody na gruncie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 2) zatwierdzanie, na wniosek umawiających się właścicieli, ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta, jako organu ochrony środowiska;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
- 8) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w tych wykazach danych o wnioskach i decyzjach wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji pozostających w zakresie działania stanowiska;
- 9) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń, decyzji z zakresu gospodarowania odpadami;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych;
- 11) sporządzanie i przekazywanie właściwym pomiotom rocznych sprawozdań zawierających informacje o odpadach opakowaniowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gminnym funduszem ochrony środowiska;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów do zalesiania;
- 14) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie;



- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnego planu gospodarki odpadami oraz składaniem sprawozdań z jego realizacji;
- 16) przyjmowanie wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów, do którego, do którego złożenia zobowiązany jest podmiot korzystający ze środowiska;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym w szczególności związanych z wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości, ustalaniem obowiązku uiszczania opłat za odbiór odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych, udzielaniem zezwoleń za świadczenie usług, prowadzenie stosownych ewidencji;
- 18) przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przedkładanie tych informacji wojewodzie;
- 19) przygotowywanie analiz w sprawach dostarczania wody i odprowadzania ścieków, w tym dotyczących planów rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, modernizacji urządzeń oraz kosztów związanych ze świadczeniem usług dla ludności;
- 20) sprawy zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną na obszarze gminy;
- 21) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 22) podejmowanie działań w zakresie wprowadzania form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 24) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 25) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

#### **STANOWISKO DO SPRAW DROGOWNICTWA**

**§ 15. 1.** Do zakresu działania Stanowiska do spraw drogownictwa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów Gminy dotyczących ustalania przebiegu dróg, zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- 2) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg i mostów;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach wymagających zgody lub zezwolenia zarządcy drogi;
- 5) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego;
- 6) sprawy wynikające z ustawy prawo przewozowe;
- 7) nadzór nad przystankami autobusowymi;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących krajowego zarobkowego przewozu osób;
- 9) określanie stref cen taryfowych, ustalanie cen za usługi przewozowe;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń Wójta, uprawniających do podejmowania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego;
- 11) wykonywania przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 12) realizacja zadań gminy z zakresu turystyki;
- 13) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz dokonywanie ich zaszeregowania;
- 14) prowadzenie ewidencji innych obiektów, spełniających określone wymagania, w których mają być świadczone usługi hotelarskie.

## **STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ URZĘDU, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ SPRAW WOJSKOWYCH**

§ 16. Do zakresu działania Stanowiska do spraw obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych należą sprawy:

1. Z zakresu informatyzacji i obsługi informatycznej urzędu oraz ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, w tym z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów informatycznych i sieci teletransmisji danych, w szczególności w zakresie serwisu, bezpieczeństwa danych i administrowania sieciami;
- 3) współdziałanie z innymi podmiotami, w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w jednostkach administracji publicznej;
- 4) wykonywanie serwisu sprzętu i oprogramowania oraz prac związanych z opracowywaniem na potrzeby urzędu aplikacji komputerowych;
- 5) szkolenie pracowników korzystających z aplikacji komputerowych, w tym z aplikacji biurowych;
- 6) kontrola legalności oprogramowania użytkowanego w urzędzie;
- 7) obsługa strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) opracowywanie, na potrzeby Wójta, opinii dotyczących informatyzacji pozostałych jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych;
- 10) wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników urzędu przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz zgłaszaniem zmian, prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych prowadzonych w urzędzie;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem prowadzonych w urzędzie rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń;
- 13) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 14) przeprowadzanie archiwizacji danych;
- 15) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej;
- 16) sprawowanie opieki nad samochodem służbowym;

2. Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie zgłoszeń i formularzy (EDG - 1) składanych wraz ze zgłoszeniem przez przedsiębiorców;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji; przysyłanie dokumentów do właściwego urzędu statystycznego i urzędu skarbowego;
- 3) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk;
- 5) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno - usługowych;

- 6) opracowywanie projektu, koordynowanie i nadzór nad realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 8) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 9) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 10) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii, w tym z opracowywaniem projektu i realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

### 3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) sporządzanie i aktualizację planów określonych odrębnymi przepisami, w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami w planowaniu i realizacji zadań obronnych w celu zapewnienia optymalnych warunków ich wykonywania;
- 3) przygotowanie głównego stanowiska kierowania;
- 4) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, prowadzenie rejestru przedpoborowych;
- 5) wzywanie do poboru oraz zapewnianie planowego stawiennictwa, prowadzenie listy stawiennictwa poborowych oraz wykonywanie określonych odrębnymi przepisami czynności w ramach poboru;
- 6) przygotowywanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony;
- 7) organizowanie szkolenia obronnego w formach określonych odrębnymi przepisami;
- 8) organizacja doręczzeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym informowanie osób reklamowanych o spoczywających na nich obowiązkach;
- 10) kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub usunięcia tych skutków.

### 4. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 4) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej;
- 7) planowanie oraz nakładanie ob. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;

- 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej – prowadzenie magazynu OC.

### **KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**

§ 17. 1. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) przechowywanie i konserwację ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 7) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 8) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty;
- 12) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie;
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych;
- 14) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację;
- 15) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych;
- 17) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 18) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 19) ustalanie pisowni imienia lub nazwiska, na wniosek strony;
- 20) zawiadamianie właściwych organów o zmianie imienia lub nazwiska;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów.

### **ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

§ 18. 1. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności;
- 2) prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności obejmujących w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;

- d) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
  - e) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, wynikających z zadań należących do organu prowadzącego szkołę, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji szkół prowadzonych przez gminę,
  - b) analizowanie sieci szkół na terenie gminy, wnioskowanie o wprowadzanie zmian sieci,
  - c) składanie propozycji dotyczących granic obwodów szkół,
  - d) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedkładanie ich do zaopiniowania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny,
  - e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie, organizacja konkursów,
  - f) prowadzenie całości spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela, w zakresie należącym do organu prowadzącego szkołę,
  - g) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż gmina lub osobę fizyczną,
  - h) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez szkoły, w zakresie należącym do organu prowadzącego,
  - i) gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących oświaty,
  - j) prowadzenie baz danych oświatowych zawierających zbiory danych, do których prowadzenia jest zobowiązana gmina,
  - k) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników (uczniów).

## **REFERAT FINANSOWY**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH REFERATU SKARBNIK GMINY**

§ 19. 1. Skarbnik Gminy, jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 3) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 5) kierowanie i nadzór nad pracą referatu finansowego oraz odpowiedzialność za jego pracę i funkcjonowanie;
- 6) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar pracowników referatu finansowego;
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu finansowego.

## **STANOWISKO DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

**§ 20. 1.** Do zakresu działania Stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetu oraz instytucji kultury;
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 4) dekretowanie dowodów księgowych;
- 5) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych;
- 6) dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych;
- 8) ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej i instytucji kultury, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 9) ewidencja analityczna podatków i opłat lokalnych wg. źródeł ich pochodzenia oraz uzgadnianie z księgowością podatkową w okresach miesięcznych;
- 10) ewidencja analityczna należnych czynszów za najem lokali mienia Gminy na kartach kontowych i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną w księgowości budżetowej w okresach miesięcznych;
- 11) kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków;
- 13) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 14) prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 15) terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym i harmonogramem wydatków;
- 16) nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami z zakresu pomocy społecznej;
- 17) rozliczanie dotacji zadań zleconych;
- 18) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo – księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.

## **STANOWISKO DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ**

**§ 21. 1.** Do zakresu działania Stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędów ewidencyjno - księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów;
- 2) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych;
- 3) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności;
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 5) wydawanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika;
- 6) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w gminie;
- 7) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat;

- 8) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczenia wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso;
- 9) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariusze podatkowe;
- 11) udzielanie odroczeń i umorzeń w podatkach, oraz rozłożenia na raty zapłaty podatków;
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym, przedkładanych do KRUS.

### **STANOWISKO DO SPRAW WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT**

**§ 22.** 1. Do zakresu działania Stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów;
- 3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat;
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne;
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 7) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych;
- 8) udzielanie ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i wojskowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) poświadczanie oświadczeń stanowiących dowody przy przenoszeniu własności nieruchomości rolnych;
- 11) przyjmowanie informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej przekazywanej przez właściwe organy i podmioty oraz prowadzenie postępowań w sprawie realizacji obowiązku jej zapłaty.

### **STANOWISKO DO SPRAW PŁAC I ROZLICZEŃ**

**§ 23.** 1. Do zakresu działania Stanowiska do spraw płac i rozliczeń należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej;
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów-zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności;
- 3) przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom;
- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy;
- 5) pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac;
- 7) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w używaniu;
- 8) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
- 9) rozliczanie kierowców pojazdów samochodowych z zakupionego i zużytego paliwa.

## **STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI KASOWEJ**

§ 24. 1. Do zakresu działania Stanowiska do spraw obsługi kasowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej;
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu opłaty skarbowej;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy oraz zadań zleconych;
- 5) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych;
- 6) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie;
- 7) prowadzenie spraw podatku VAT (ewidencja faktur VAT, wypisywanie faktur oraz sporządzanie deklaracji miesięcznej VAT);
- 8) rozliczanie rozmów telefonicznych.

### **KIEROWNIK REFERATU**

#### **INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH REFERATU**

§ 25. 1. Do zadań kierownika referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 7) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz rejestru decyzji o warunkach zabudowy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 10) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 11) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
- 12) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu podziału nieruchomości;
- 13) kierowanie i nadzór nad pracą referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami oraz odpowiedzialność za jego pracę i funkcjonowanie;



- 14) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar pracowników referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

### **STANOWISKO DO SPRAW INWESTYCJI I ROZWOJU GMINY**

**§ 26.** 1. Do zakresu działania Stanowiska do spraw inwestycji i rozwoju gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych oraz inwestycji drogowych i mostowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem obiektów oraz remontami obiektów stanowiących własność gminy;
- 3) prowadzenie nadzoru inwestorskiego, w zakresie zgodnym z posiadanymi uprawnieniami;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu zawiadomienia o odkryciu lub znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem;
- 5) założenie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 6) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 7) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy ze stanowiskiem pracy, którego zakresu działania dotyczy zamówienie;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielnie zamówienia publicznego;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych urzędu;
- 10) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie analiz, opracowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi: zawieranie umów, ustalanie wysokości czynszów i opłat, egzekucja w sprawach lokalowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej;
- 15) stwierdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym oraz przekazywanie ich niezwłocznie pracownikowi prowadzącemu sprawy z zakresu księgowości budżetowej.

### **STANOWISKO DO SPRAW GEOLOGII I ŚRODOWISKA**

**§ 27.** 1. Do zakresu działania Stanowiska do spraw geologii i środowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów;
- 4) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

- 5) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczaniu w tych wykazach danych o wnioskach, decyzjach i innych dokumentach w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji z zakresu zadań realizowanych na stanowisku;
- 6) koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy, w tym zakresie tworzenia rocznych programów współpracy i realizacji tych programów;
- 7) przygotowywanie opinii z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji nieruchomości.

#### **Rozdział 4.** **ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 28.** 1. Do wspólnych zadań referatów Urzędu Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw;
- 4) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 7) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi;
- 12) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną;
- 13) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 14) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- 15) ścisła współpraca z komórką organizacyjną urzędu właściwą w zakresie zamówień publicznych przy planowaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z zakresu właściwego dla danego stanowiska;
- 16) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych, na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów;
- 17) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie;

- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych, pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i sporządzaniem wniosków, wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 20) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 21) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, we współpracy ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do przyjmowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenia ich rejestru;
- 22) zgłaszanie, za pośrednictwem wyznaczonego stanowiska, zbiorów danych osobowych do rejestracji oraz prowadzonych na stanowisku rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych oraz ich zmian;
- 23) przestrzeganie przepisów z zakresu opłaty skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowych, wydawaniu zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji), sporządzanie właściwych adnotacji na wydawanych dokumentach oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej, stosownie do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 29.** 1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

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

**§ 30.** 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) wskazanie podstawy prawnej;
- 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji;
- 4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie;
- 5) określenie terminu wejścia w życie.

2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
- 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem pracownika na stanowisku do spraw obsługi organów Gminy.

**§ 31.** 1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń wewnętrznych numeruje się w ciągu roku kolejnymi numerami (cyfra arabska).

3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

**§ 32.** Wydane akty prawne pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

## **Rozdział 6.** **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 33.** 1. Wójt podpisuje:

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

**§ 34.** Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje do podpisywania, których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

**§ 35.** 1. Pracownicy mogą podpisywać:

- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, niemającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i niezastrzeżoną do podpisu Wójta;
- 2) zaświadczenia wydawane na podstawie rejestrów, ewidencji lub innych danych posiadanych na stanowisku oraz postanowienia i decyzje administracyjne, stosownie do zakresu spraw pozostających w zakresie działania stanowiska pracy, do wydawania, których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

**§ 36.** 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 7.**

### **TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 37. 1.** Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadrowych.

**§ 38. 1.** Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów a także pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

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

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw;
- 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
- 5) niezwłocznego załatwienia spraw wypływających z Rady Gminy i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego;
- 6) inne sprawy, niewymienione w pkt 5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

**§ 40. 1.** Wójt i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>. Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

**§ 41. 1.** Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Sprawy wniesione ustnie niemające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadrowych.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

**§ 42.** 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

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

## **Rozdział 8.** **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 44.** System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 45.** 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują Wójt, Zastępca Wójta oraz:

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

**§ 46.** 1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Wójta.

3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

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

**§ 48.** 1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, z zastrzeżeniem ust. 2a.

2a. Ustalenia kontroli wewnętrznych mogą być dokumentowane wpisami w książce kontroli wewnętrznej Urzędu.

3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

**§ 49.** 1. W Urzędzie prowadzony jest centralny rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez NIK i inne jednostki kontrolujące.

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

## **Rozdział 9.** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

§ 51. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między referaty dokonuje Wójt.

Wójt

**Roman Fiedorowicz**