

Zarządzenie Nr 54/2025
Wójta Gminy w Chotczy
z dnia 30 czerwca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chotczy

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chotczy, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wraz z załącznikiem podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Chotczy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chotczy.

§ 4.

Tracą moc: Zarządzenie Nr 7/2017 Wójta Gminy w Chotczy z dnia 21 lutego 2017 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 26/2017 Wójta Gminy w Chotczy z dnia 20 czerwca 2017 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 64/2019 Wójta Gminy w Chotczy z dnia 23 września 2019 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 68/2019 Wójt Gminy w Chotczy z dnia 25 września 2019 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 87/2019 Wójta Gminy w Chotczy z dnia 22 listopada 2019 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 94/2019 Wójta Gminy Chotcza z dnia 12 grudnia 2019 roku w sprawie powołania Zastępcy Wójta Gminy Chotcza, Zarządzenie Nr 2a/2020 Wójta Gminy Chotcza z dnia 6 lutego 2020 roku w sprawie odwołania Zastępcy Wójta Gminy Chotcza, Zarządzenie Nr 62a/2020 Wójta Gminy Chotcza z dnia 30 września 2020 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 72/2020 Wójta Gminy Chotcza z dnia 30 października 2020 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 26a/2021 Wójta Gminy Chotcza z dnia 27 kwietnia 2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie

Nr 82/2021 Wójta Gminy Chotcza z dnia 27 października 2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 18/2022 Wójta Gminy Chotcza z dnia 17 marca 2022 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 26/2022 Wójta Gminy Chotcza z dnia 26 kwietnia 2022 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 14a/2023 Wójta Gminy Chotcza z dnia 9 marca 2023 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 40a/2023 Wójta Gminy Chotcza z dnia 15 czerwca 2023 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy, Zarządzenie Nr 96/2023 Wójta Gminy w Chotczy z dnia 28 grudnia 2023 roku w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chotczy wprowadzonym Zarządzeniem Nr 7/2017 Wójta Gminy w Chotczy z dnia 21 lutego 2017 roku, Zarządzenie Nr 21/2024 Wójta Gminy Chotcza z dnia 15 kwietnia 2024 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chotczy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 roku.

WÓJT
Janusz Witczak

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CHOTCZY

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chotczy, zwanego dalej „Urzędem” określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) zadania funkcjonowania Urzędu Gminy;
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy;
- 3) kierownictwo Urzędu Gminy;
- 4) zasady działania, kompetencje kierownictwa Urzędu Gminy;
- 5) obowiązki kierowników Referatów;
- 6) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 7) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 2. Urząd Gminy w Chotczy realizuje zadania własne gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1980r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, Uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, powierzonej oraz przyjęte w drodze porozumień.

§ 3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

2. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której, Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach.

2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Chotcza-Józefów.

3. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.

4. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, innymi przepisami szczególnymi oraz instrukcją kancelaryjną.

5. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw w Urzędzie ponoszą pracownicy przed Wójtem Gminy.

6. Pracownicy Urzędu Gminy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
7. W sprawie skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez:
 - 1) Wójta Gminy w każdy poniedziałek w godz. 8.00-14.00;
 - 2) Przewodniczącego Rady Gminy w każdy poniedziałek w godz. 8.00 – 12.00;
 - 3) Sekretarza Gminy w każdy dzień tygodnia pracy w Urzędzie Gminy w godz. 8.00-14.00.
8. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
9. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
10. Działalność Urzędu jest jawna.
11. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
12. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym;
- 2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Chotcza;
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Chotczy;
- 4) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Chotczy;
- 5) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Chotcza;
- 6) Zastępcy Wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Chotcza;
- 7) Sekretarzu Gminy – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Chotcza;
- 8) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy;
- 9) USC – rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego.

§ 7. 1. Urząd jest jednostką, przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania gminy. Urząd Gminy realizuje zadania własne gminy określone ustawami oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone na gminę mocą przepisów ogólnie obowiązujących, a także prowadzone na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej. Podstawowym zadaniem Urzędu jest zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

2. Do zadań Urzędu Gminy w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta;
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i uchwał Rady Gminy;

- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy;
- 4) zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 5) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Wójta;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

§ 8. 1. Wójt może przeprowadzić reorganizację urzędu w zakresie przekształcenia, tworzenia i likwidacji stanowisk, zmian zakresów czynności oraz pełnomocnictw udzielanych pracownikom.

2. W celu zapewnienia właściwości realizacji zadań Wójt Gminy może powołać zespoły, określając w zarządzeniu skład, strukturę i zakres ich działania.

§ 9. Zasady nawiązywania stosunku pracy z pracownikami urzędu gminy:

- 1) Wójt – stanowisko z wyboru. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy. Stosunek pracy z Wójtem Gminy nawiązuje Przewodniczący Rady. Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia ustala Rada Gminy;
- 2) Zastępca Wójta – stanowisko w ramach istniejącego stosunku pracy nawiązanego z pracownikiem;
- 3) Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania – czynności dokonuje Rada Gminy na wniosek Wójta Gminy;
- 4) Sekretarz Gminy, pracownicy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, samodzielnych, pozostali pracownicy – zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności;
- 2) zasada podziału zadań między Kierownictwem Urzędu a poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 3) zasada służebności wobec społeczności lokalnej;
- 4) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) zasada wzajemnego współdziałania.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 12. 1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, zamawianie usług i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi.

Rozdział 3.

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 13.1. Urząd działa w strukturze Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Referaty i stanowiska pracy tworzy i likwiduje Wójt.

4. Referatami kierują kierownicy.

§ 14. 1. Kierownictwo Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Wójta Gminy;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Kierownik Referatu Budownictwa, Obrony Cywilnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska.

2. Nadzór nad Referatami Urzędu jest sprawowany:

- 1) nad Referatem Organizacyjno-Administracyjnym przez Sekretarza Gminy;
- 2) nad Referatem Finansowo-Księgowym przez Skarbnika Gminy;
- 3) nad Referatem Budownictwa, Obrony Cywilnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska przez Kierownika Referatu;
- 4) nad Urzędem Stanu Cywilnego przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 15. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjno - Administracyjny – w oznakowaniu używa symbolu - „OA”:

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu - któremu podlegają n/w stanowiska:
 - a) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu,
 - b) stanowisko ds. działalności gospodarczej i archiwum,

- c) stanowisko ds. zamówień publicznych, promocji gminy i pozyskiwania środków unijnych,
 - d) kierowcy, kierowcy OSP,
 - e) robotnicy gospodarczy, w tym: robotnicy w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - f) palacze C.O.,
 - g) konserwator hydroforni,
 - h) pomoc administracyjna;
2. Referat Finansowo – Księgowy – w oznakowaniu używa symbolu – „FK”:
- 1) Skarbnik Urzędu – Kierownik Referatu, – któremu podlegają n/w stanowiska:
 - a) zastępca Skarbnika – płace i księgowość podatkowa,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - d) stanowisko ds. finansowych i księgowości należności opłat lokalnych,
 - e) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji środków trwałych i ochrony danych osobowych,
 - f) pomoc administracyjna;
3. Referat Budownictwa, Obrony Cywilnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska – w oznakowaniu używa symbolu – „BR”:
- 1) Kierownik Referatu - któremu podlegają n/w stanowiska:
 - a) stanowisko ds. budownictwa, zagospodarowania przestrzennego, obrony cywilnej,
 - b) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki gruntami i drogownictwa,
 - c) pomoc administracyjna;
4. Samodzielne stanowisko:
- 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w oznakowaniu używa symbolu „USC”;
5. Zastępca Wójta – stanowisko w ramach istniejącego stosunku pracy.
6. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Radca prawny – zatrudniony na umowę zlecenie.
8. Obsługa informatyczna.

Rozdział 4.

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 16. 1. Wójt kieruje Urzędem Gminy bezpośrednio oraz przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Wójta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta.
3. Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Pracą Referatów kierują kierownicy Referatów, a w czasie ich nieobecności wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
5. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik, tego samego referatu lub pracownik wyznaczony przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu.

Rozdział 5.

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU GMINY

§ 17. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu Administracji publicznej;
- 4) wydawanie zarządzeń;
- 5) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wnioskowanie w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy;
- 8) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 9) udzielanie odpowiedzi na pytanie i interpelacje radnych;
- 10) podejmowanie i inicjonowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
- 13) wykonywanie zadań szefa ochrony ludności i obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w warunkach stałej gotowości obronnej państwa;
- 14) jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;

- 15) prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej Gminy w zakresie nieprzekazanej pracownikom;
- 16) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 17) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywania zadań wynikających z tych porozumień;
- 18) realizacja budżetu Gminy;
- 19) realizacja uchwał Rady Gminy;
- 20) nadzór i organizacja pracy komisji przetargowych w zakresie zamówień publicznych;
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy;
- 22) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 23) nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli.

§ 18. Do zadań Sekretarza Gminy należy nadzór, organizowanie i kierowanie nad Referatem Organizacyjno - Administracyjnym w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności;
- 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chotczy, Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Chotczy;
- 4) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta oraz skarg i wniosków, a także nadzór nad ich realizacją;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy (z wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalanie wynagrodzenia);
- 7) organizacja i przeprowadzenie wyborów: na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów do jednostek samorządowych, w tym na wójta, rady gminy, referendum, Izb Rolniczych;
- 8) zabezpieczenie pod względem formalno-prawnym wyborów powszechnych na terenie gminy;
- 9) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym;

- 10) dokonywanie wszelkich rozliczeń dokumentacji związanej z wyborami z Krajowym Biurem Wyborczym i Archiwum Państwowym;
 - 11) nadzorowanie pracy jednostek oświatowych:
 - a) analizowanie sieci szkół, ich obwodów i liczby dzieci w poszczególnych placówkach,
 - b) współdziałanie z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych,
 - c) przygotowywanie projektów aktów, uchwał i zarządzeń o charakterze oświatowym,
 - d) sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością oświatową;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych;
 - 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników robót publicznych i interwencyjnych;
 - 14) współpraca ze szkołami i uczelniami odnośnie przyjmowania uczniów i studentów na praktyki zawodowe;
 - 15) współpraca z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w zakresie prac wykonywanych przez osoby skazane, nadzór i odpowiedzialność;
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 17) funkcjonowanie, organizacja, wdrażanie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem i skutecznością kontroli zarządczej w Urzędzie Gmin w Chotczy;
 - 18) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, w tym za zgodność z oryginałem;
 - 19) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
 - 20) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 21) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 22) informowanie Wójta o konieczności dokonywania reorganizacji Urzędu;
 - 23) sprawowanie kontroli wewnętrznej zarządczej Urzędu i podległych jednostek;
 - 24) przygotowywanie przy współudziale poszczególnych stanowisk pracy opracowań, ankiet dotyczących Gminy;
 - 25) sprawowanie i nadzór nad stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 26) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
- § 19. Do zadań Skarbnika Gminy należy nadzór, organizowanie i kierowanie nad Referatem Finansowo- Księgowym oraz prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:
- 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie pełnej realizacji planowanych dochodów budżetowych, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych budżetowych zgodnie z planem finansowym;
- 4) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu oraz kompletności i rzetelności dokumentów opisujących te sytuacje;
- 5) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Gminy;
- 6) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 7) dokonywanie analizy budżetu i udzielanie bieżącej informacji Wójtowi o jego realizacji oraz występowanie do Wójta w sprawie zmian w budżecie, przygotowywanie projektów uchwał budżetowych;
- 8) kontrola przeprowadzonych operacji gospodarczych;
- 9) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz nadzorowanie przestrzegania w/w przepisów;
- 11) nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu Gminy;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Gminy związanych z gospodarką finansową;
- 13) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy;
- 14) sprawowanie kontroli wewnętrznej zarządczej Urzędu i podległych jednostek w zakresie spraw finansowych;

- 15) prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonaniu budżetu gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych;
- 16) wykonywanie określonych przepisami prawa, rachunkowości i nadzór nad księgowością budżetową;
- 17) nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku gminy;
- 18) nadzór nad sprawozdawczością finansową gminy;
- 19) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników kierowanego referatu.

§ 20. Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Cywilnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska należy nadzór, organizowanie i kierowanie nad Referatem, a w szczególności:

- 1) ustalenie warunków zabudowy, pozwoleń na budowę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i rewitalizacją;
- 3) zarządzanie drogami gminnymi;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów, wałów i przystanków;
- 5) nadzorowanie i ewidencjonowanie nieruchomości stałych;
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 7) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 8) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych;
- 9) ochrona i opieka nad zabytkami i pomnikami przyrody;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej;
- 11) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych;
- 12) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
- 13) prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z podziałem, rozgraniczeniem i ustaleniem przebiegu granic;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, w tym ochroną gruntów leśnych i rolnych;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, gospodarki wodnej;
- 17) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy;
- 18) komunalizacja gruntów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną i bezdomnością zwierząt;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie oraz o odpadach;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew;
- 24) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 26) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników kierowanego referatu.

§ 21. Zastępca Wójta podlega bezpośrednio Wójtowi i wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawuje funkcje Wójta podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, trwającej dłużej niż 14 dni;
- 2) wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, w szczególności:
 - a) realizuje zadania wynikające z zarządzań Wójta,
 - b) podpisuje akty normatywne,
 - c) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej oraz ordynacji podatkowej, w tym wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia;

Rozdział 6.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 22. 1. Pracą Referatów kierują kierownicy;

2. Kierownik odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie referatu, dyscyplinę pracy, organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu, za terminowe i zgodne z prawem załatwienie spraw należących do zakresu działania referatu oraz za prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym za terminowe przekazywanie akt do archiwum.

§ 23. Do obowiązków Kierowników Referatów należy:

- 1) kierowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość oraz zaangażowania w pracę;
- 2) ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem lub Skarbnikiem;
- 3) należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem Referatów;

- 4) kierowanie pracą Referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników Referatu;
- 5) prawidłowy podział pracy w Referacie i zapewnienie realizacji zadań;
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników Referatu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz przepisów bhp i p. poż. i innych aktów wewnętrznych;
- 9) przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie i wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników;
- 11) przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów;
- 12) inicjowanie, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 13) uczestnictwo w Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, na polecenie Wójta;
- 14) realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania;
- 15) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich;
- 16) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosowanie do zakresu działania danej komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów;
- 17) posiadanie i znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu prowadzonych spraw, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.

§ 24. 1. Kierownicy poszczególnych Referatów wydają zaświadczenia i poświadczenia urzędowe, w tym za zgodność z oryginałem w podległym im Referacie.

2. Kierownicy Referatów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 25. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne wykonywanie czynności nadzorowanych Referatów, za wydawane decyzje administracyjne w ramach udzielonych odrębnie upoważnień, a także za sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów i należne wykonywanie poleceń służbowych.

Rozdział 7.

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 26. Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) współdziałanie z organami samorządowymi, wojewódzkimi, powiatowymi, organizacjami społecznymi, właściwymi organami administracji rządowej;
- 3) przygotowanie materiałów, projektów i dokumentów dla Rady Gminy i Wójta;
- 4) pomoc Radzie Gminy, Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 5) przygotowanie ocen, sprawozdań, analiz i bieżących i informacji;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym odwoławczego w zakresie swych właściwości;
- 7) współdziałanie z Referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań oraz wytycznych;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej i ochronie informacji niejawnych;
- 10) udział w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 27. Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 2) rejestracja pism;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie i niezbędne tablice informacyjne;
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych stanowisk pracy;
- 5) obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki, poczty elektronicznej, e-puap-u;
- 6) obsługa strony internetowej oraz BIP urzędu;
- 7) udzielanie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru;
- 8) opracowanie, wdrażanie i nadzór nad stosowaniem Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
- 9) prowadzenie listy obecności, prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników, prowadzenie ewidencji delegacji;
- 10) dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicy ogłoszeń;
- 11) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Urzędzie;

- 12) zaopatrywanie w materiały i urządzenia biurowe, druki i środki czystości;
- 13) kompleksowe prowadzenie i uzupełnianie odrębnie dla każdego pracownika akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników podległych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzór nad ich aktualnością;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą zatrudnienia pracowników Urzędu;
- 15) prowadzenie archiwizacji akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek podległych;
- 16) prowadzenie dokumentacji wewnątrzzakładowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i informowanie pracowników o nowych regulacjach wewnątrzzakładowych;
- 17) prowadzeniem spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w tym: nadzór nad przestrzeganiem warunków sprzedaży;
- 19) potwierdzanie pracy w gospodarstwie rolnym;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę oraz odpadami komunalnymi;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 22) współpraca z organizacjami pożytku publicznego: ogłaszanie konsultacji społecznych w zakresie pożytku publicznego, sporządzanie Rocznego Programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego, sporządzanie uchwał w tym zakresie, prace związane z ogłaszaniem konkursów – sporządzanie protokołów, umów;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 24) prowadzenie procedury zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 25) organizowanie przetargów w Gminie zgodnie z przepisami dot. Zamówień publicznych;
- 26) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej;
- 27) prowadzenie rejestru zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzanie umów, zamówień, zleceń nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 28) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i o inwestycjach;
- 29) pozyskiwanie środków pochodzących z funduszy UE i innych źródeł pozabudżetowych, przygotowywanie wniosków, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość oraz koordynacja i pomoc przy realizacji tych zadań w jednostkach Gminy,
- 30) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych Gminy;
- 27) obsługa programu „Czyste Powietrze”;

28) nadzór i koordynacja przebiegu inwestycji oraz rozliczanie inwestycji;

29) obsługa gospodarcza Urzędu.

§ 28. Do zadań Referatu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie przy współpracy Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Kierowników Referatów Urzędu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz projektów zadań rzeczowych;
- 2) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu Gminy;
- 3) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy;
- 5) obsługa finansowo-księgowa wydatków budżetu gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 7) prowadzenie urzędów syntetycznych i analitycznych księgowości budżetowej organu i jednostki, zgodnie z założeniami zakładowego planu kont i ustawą o rachunkowości;
- 8) rozpisywanie wyciągów bankowych;
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i rozliczanie podatku dochodowego wynikającego z umów zlecenia, umów o dzieło i umów o pracę oraz PIT-R;
- 10) sporządzanie wniosków o refundację do PUP i innych instytucji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z księgowością podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych, organizacja inkasa podatków i opłat lokalnych;
- 12) obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów;
- 13) zakładanie kwitariuszy dla sołtysów;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych;
- 15) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń z tym związanych;
- 17) księgowanie wpłat z tytułu: wieczystego użytkowania działek, zajęcia pasa drogowego, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, najmu lokalu mieszkalnego;
- 18) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży związanych z podatkiem VAT oraz wystawianie faktur dla osób fizycznych i prawnych;
- 19) współpraca z Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, ZUS-em i Bankami;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego i podatku VAT;
- 21) organizowanie i dokonywanie wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego od nieruchomości i leśnego dla osób fizycznych i prawnych;

- 22) wnioskowanie w sprawach ustalenia wysokości podatków i opłat;
 - 23) prowadzenie egzekucji, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych z tytułu opłat lokalnych;
 - 24) analiza skuteczności polityki podatkowej;
 - 25) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych i innych wymagalnych należności gmin;
 - 26) umarzanie i odraczanie terminu płatności podatków i opłat lokalnych;
 - 27) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników oraz o zaległościach podatkowych;
 - 28) prowadzenie rozliczeń i odprowadzanie składek na Izby Rolnicze;
 - 29) prowadzenie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz przedkładanie wniosków z zakresu gospodarki finansowej Wójtowi;
 - 30) prowadzenie ewidencji budżetu gminy;
 - 31) prowadzenie ewidencji środków transportowych i ich opodatkowanie;
 - 32) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
 - 33) nadzór nad gospodarką lokalową;
 - 34) nadzór nad wspólnotami gruntowymi;
 - 35) organizowanie inwentaryzacji mienia użytkowanego przez Gminę;
 - 36) rozliczanie finansowe realizowanych przez Gminę umów w ramach programów na projektów unijnych;
 - 37) rozliczanie finansowe projektów oraz programów związanych z realizacją umów, zgodnych z zasadami programu oraz dokumentacji projektowej;
 - 38) nadzór nad abonamentami telefonicznymi utrzymywanymi przez Gminę;
 - 39) naliczanie opłaty adiacenckiej;
 - 40) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych, wyposażenia i gruntów;
 - 41) naliczania opłaty za zajęcie pasa drogowego;
 - 42) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 43) aktualizacja wewnętrznych przepisów z zakresu polityki rachunkowości Urzędu;
 - 44) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- § 29. Do zadań referatu Budownictwa, Obrony Cywilnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań, które kończą się przygotowaniem decyzji administracyjnych w zakresie warunków zabudowy i inwestycji celu publicznego;

- 2) prowadzenie spraw w zakresie planowania budowy, remontów i modernizacji gminnych budynków, w tym świetlic wiejskich;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami;
- 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej mającej na celu uzyskiwanie pozwoleń na budowę, zgłoszeń na prowadzenie robót budowlanych oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych;
- 5) czynności związane z zagospodarowaniem przestrzennym i rewitalizacją;
- 6) opracowanie systemu zarządzania kryzysowego;
- 7) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej; opracowanie planu obrony cywilnej, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 8) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 9) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 10) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 11) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i szkolenia obronnego;
- 12) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Chotcza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 13) współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną i innym organami, organizacjami w zakresie obrony cywilnej;
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej i spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 15) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i stałego dyżuru;
- 16) nadzorowanie i ewidencjonowanie nieruchomości stałych;
- 17) prowadzenie bazy azbestowej;
- 18) udostępnianie informacji o środowisku oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody: pomniki przyrody, wycinka drzew na działkach rolnych;

- 20) realizacja ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie;
- 21) nadzór nad gminną gospodarką odpadami stałymi, ciekłymi;
- 22) nadzorowanie, przyjmowanie i ewidencjonowanie odpadów komunalnych w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów.
- 23) eksploatacja i utrzymanie wodociągów gminnych;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania przebiegu dróg gminnych oraz zaliczania drogi do odpowiedniej kategorii;
- 25) prowadzenie nadzoru i ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów i przystanków;
- 26) nadzór nad oświetleniem ulicznym;
- 27) gospodarka gruntami, leśna, wodna;
- 28) szacowaniem szkód w uprawach spowodowanymi niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi, środowiskowymi;
- 29) zadania z zakresu rolnictwa i statystyki rolnej;
- 30) realizacja zadań własnych gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt i ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 31) współpraca z sołtysami i instytucjami;
- 32) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy;
- 33) komunalizacja gruntów i regulacja stanu prawnego nieruchomości, w tym: przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości, wykonywania prawa pierwokupu, zbywanie nieruchomości;
- 34) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym i opłatą adiacencką;
- 35) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, rozgraniczeniem i ustalaniem przebiegu granic;
- 36) prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia terenu z rolnego na leśny;
- 37) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 38) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
- 39) opracowanie taryf wodnych;
- 40) uzgadnianiem koncesji na kruszywa naturalne;
- 41) oświadczenia za pobór wody;
- 42) sprawy związane z ochroną i bezdomnością zwierząt;
- 43) przegląd wałów;
- 44) kontrole antysmogowe;
- 45) nadzór nad oświetleniem ulicznym;
- 46) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie;
- 47) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi.

§ 30. Zadania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:
 - a) dokonywanie w księgach stanu cywilnego rejestracji stanu cywilnego osób w formie aktów urodzenia, małżeństw i zgonów oraz innych wpisów przewidzianych w obowiązujących przepisach,
 - b) przyjmowanie wniosków, oświadczeń i wydawanie zaświadczeń określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego oraz odpisów prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do ksiąg stanu cywilnego,
 - c) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego na wniosek uprawnionych podmiotów,
 - d) właściwe przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie Ksiąg Stanu Cywilnego,
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
 - f) współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności i stałego rejestru mieszkańców,
 - b) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania,
 - d) współpraca z Policją i innymi jednostkami samorządowymi,
 - e) sporządzanie wykazów na potrzeby placówek oświatowych i służby zdrowia;
- 3) sporządzanie spisu wyborców;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 5) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji oraz posiedzeń Rady Gminy,
 - c) protokołowanie obrad sesji,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków składanych przez Radnych,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru Uchwał Rady,
 - f) terminowe przekazywanie Uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - g) obsługa Komisji Rady Gminy;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo o zgromadzeniach”;
- 7) opracowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiorów publicznych.

W związku z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych pracownicy poszczególnych referatów wykonywać będą zakres obowiązków na stanowisku pracy w oparciu o zakres czynności, ustalony dla każdego pracownika odrębnym pismem. Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych.

§ 31. Zadania Radcy Prawnego:

- 1) obsługa prawna Urzędu;
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracowników Urzędu w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta;
- 5) kontrola poprawności prawnej umów zawieranych w imieniu gminy;
- 6) zastępstwo prawne i procesowe.

Rozdział 8.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 32. 1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt.

2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust.1 mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika.

3. Przed podpisaniem umowy przez Wójta, Skarbnik sprawdza w planie finansowym, czy są środki finansowe i składa kontrasygnatę.

4. Odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych podpisuje Wójt.

5. Pisma, decyzje, postanowienia i inne dokumenty niezastrzeżone przepisami niniejszego Regulaminu i odrębnych ustaw podpisuje Wójt.

6. Wójt może w drodze odrębnego upoważnienia, upoważnić pracowników Urzędu do podpisania ściśle określonych pism, decyzji, postanowień i innych dokumentów w swoim imieniu.

7. Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy dekretuje korespondencję do kierowników poszczególnych referatów, kierowników, jednostek organizacyjnych gminy, pracowników Urzędu;

8. Wójt podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
- 2) regulaminy;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 5) pełnomocnictwa do działania w jego imieniu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 7) decyzje dotyczące nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników urzędów i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) pisma stanowiące odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 33. 1. W czasie nieobecności Wójta akty normatywne podpisuje Sekretarz, Zastępca Wójta.
2. Sekretarz upoważniony jest do podpisywania zaświadczeń, poświadczeń, przelewów bankowych i czeków gotówkowych, pism wchodzących w zakres jego działania Referatu Organizacyjno- Administracyjnego.
3. Skarbnik upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw z zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego.
4. Kierownik Referatu podpisuje pisma z Referatu Budownictwa, Obrony Cywilnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu.
2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli:
1) Wójt w stosunku do wszystkich pracowników i w pełnym zakresie;
2) Skarbnik w zakresie finansowym;
3) Sekretarz, Kierownik Referatu w zakresie:
a) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw,
b) dyscypliny pracy;
3. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 35. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego może być dokonana w trybie właściwym dla jego nadania.


WOJT
Janusz Witczak