

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wierzbica

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wierzbica, określa:

- 1) zasady organizacji i funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji,
- 3) zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 4) zasady rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 5) zasady działalności kontrolnej,
- 6) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wierzbica,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wierzbica,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzbica,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wierzbica,
- 5) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika USC - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzbica, Zastępcę Wójta Gminy Wierzbica, Sekretarza Gminy Wierzbica, Skarbnika Gminy Wierzbica, Zastępcę Kierownika USC w Wierzbicy,
- 6) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Wierzbica,
- 7) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Wierzbica.

§ 3

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urzędem kieruje Wójt, który jest jednocześnie kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wierzbica-Osiedle, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica.

§ 4

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustaw,

- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady, zarządzeniami Wójta.

§ 5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział II Organizacja Urzędu

§ 6

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 Wójt może upoważnić Z-cę Wójta lub Sekretarza.
5. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań, Wójt może ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa.

§ 7

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego,
- 4) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego,
- 5) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 6) Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 7) Zastępca Kierownika USC,
- 8) Zastępca Skarbnika.

§ 8

W skład Urzędu wchodzi poza podmiotami wymienionymi w § 7 następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt używają symboli:

- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny - oznaczony symbolem OR lub SO - w przypadku spraw dotyczących ewidencji ludności,
- 2) Referat Finansowy - oznaczony symbolem FN,
- 3) Referat Zamówień Publicznych, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami - oznaczony symbolem ZP lub RG w zależności od rodzaju realizowanych zadań,
- 4) Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - oznaczony symbolem BD, ZP w zależności od rodzaju realizowanych zadań,
- 5) Stanowisko pracy do spraw USC- oznaczony symbolem USC, SO lub OR, w zależności od rodzaju realizowanych zadań.

§ 9

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjno-Administracyjny:

- 1) Sekretarz,
- 2) stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej (sekretariat) i archiwum zakładowego,
- 3) stanowisko do spraw kadr, aktywizacji zawodowej oraz wyborów i referendów,
- 4) stanowisko do spraw obsługi informatycznej i promocji,
- 5) stanowisko do spraw ewidencji ludności,
- 6) stanowisko do spraw oświaty i ochrony danych osobowych,
- 7) stanowisko do spraw obywatelskich, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

2. Referat Finansowy:

- 1) Skarbnik,
- 2) Zastępca Skarbnika,
- 3) stanowiska do spraw księgowości budżetowej, w tym stanowisko do spraw rozliczeń z ZUS i płac (3 osoby),
- 4) stanowiska do spraw podatków i opłat lokalnych (4 osoby),
- 5) stanowisko do spraw ewidencji księgowej i egzekucji za pobór wody i zrzut ścieków,
- 6) stanowisko do spraw ewidencji księgowej i egzekucji opłat za odpady komunalne.

3. Referat Zamówień Publicznych, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami:

- 1) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 2) stanowisko do spraw zamówień publicznych oraz pozyskiwania i rozliczania środków ze źródeł zewnętrznych,
- 3) stanowisko do spraw rolnictwa, ochrony zwierząt i ewidencji majątku gminy,
- 4) stanowisko do spraw geodezji, gospodarki gruntami i ochrony przyrody.

4. Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

- 1) Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 2) stanowisko do spraw gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
- 3) stanowisko do spraw budownictwa, planowania przestrzennego i inwestycji,
- 4) stanowisko do spraw drogownictwa i gospodarki komunalnej.

5. Samodzielne stanowisko pracy do spraw USC.

§ 10

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12

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

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gminy i Państwu Polskiemu.

§ 15

- 1) Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2) Zakupy, usługi i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na bezpośrednim lub pośrednim podporządkowaniu Wójtowi Gminy poszczególnych pracowników Urzędu w zakresie przydzielonych zadań.

§ 17

1. Wójt kieruje pracą Urzędu, wykonuje funkcję kierownika zakładu pracy i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek samorządowych.
2. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie oraz kierunki działania, a także nadzoruje w tym zakresie działalność poszczególnych stanowisk pracy.
3. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem oraz zobowiązani są do wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań.
5. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
6. Zatrudnienie pracowników na stanowiskach urzędniczych przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.
8. Szczegółowe zasady pracy i czas pracy Urzędu oraz sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników określa regulamin pracy.

§ 18

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania między sobą w zakresie realizacji wspólnych zadań, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 19

1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji wychodzącej z Urzędu, wydawania decyzji

w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz poświadczania i wydawania innych dokumentów.

§ 20

1. Narady w Urzędzie przeprowadzają Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub kierownicy referatów.
2. Celem narad jest w szczególności przekazywanie informacji o zadaniach Urzędu, sposobach i terminach ich realizacji, przekazywaniu informacji w sprawach organizacyjnych oraz przeprowadzaniu konsultacji i zbieraniu opinii.

Rozdział IV Podział zadań i kompetencji

§ 21

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań.
2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
 - 4) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
 - 5) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
 - 6) określanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 7) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie oraz zatwierdzanie zakresów czynności pozostałych pracowników,
 - 8) dokonywanie ocen kwalifikacji kadry kierowniczej Urzędu,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz pracowników,
- 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób do tego zobowiązanych,
- 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 15) wydawanie w formie zarządzenia przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 16) kierowanie działaniami prowadzonymi na terenie Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawami, uchwałami Rady oraz regulaminem do kompetencji Wójta,

- 18) wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 22

Do zadań Zastępcy Wójta należy koordynowanie i nadzorowanie czynności przydzielonych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

§ 23

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Referatu Organizacyjno- Administracyjnego oraz nadzór nad właściwą realizacją obowiązków pracowników referatu,
 - 2) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowywania materiałów na komisje i sesje Rady Gminy oraz nad prawidłowym zapewnieniem obsługi rady gminy,
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 8) opracowywanie projektów regulaminów, w szczególności: organizacyjnego, pracy oraz wynagradzania, a także statutu Gminy, statutów sołectw i projektów zmian tych aktów oraz prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych,
 - 9) bieżące przekazywanie pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych wprowadzanych aktów prawnych,
 - 10) nadzór nad opracowywaniem materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
 - 11) nadzór nad prawidłowością formalno- prawną projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych organów Gminy,
 - 12) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem uchwał Rady Gminy,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - 14) prowadzenie nadzoru nad skutecznym sposobem publikacji obwieszczeń na terenie Gminy,
 - 15) w uzgodnieniu z Wójtem lub Zastępcą Wójta - opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu Gminy i innych osób bezpośrednio podległych Wójtowi,
 - 16) wykonywanie z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy, wobec osób zatrudnionych w Urzędzie,
 - 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
 - 18) nadzór nad organizacją i koordynacją realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,

- 19) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej oraz dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznej w Urzędzie,
- 20) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 21) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych oraz prowadzenie książki kontroli,
- 22) nadzór nad realizacją zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 23) koordynacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 24) koordynacja działań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych interesantów oraz skarg i wniosków,
- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testament allograficzny),
- 26) nadzór nad realizacją spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez osoby do tego zobowiązane.

§ 24

Do zadań Skarbnika należy opracowywanie i wykonywanie budżetu gminy oraz prowadzenie gospodarki finansowej gminy, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego i realizacją zadań podległych pracowników,
- 3) nadzór i kontrola gospodarki finansowo- księgowej Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) opracowywanie projektu budżetu Gminy, planów finansowych, wieloletniej prognozy finansowej oraz zmian w ciągu roku,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 7) nadzór i wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach finansowych wydawanych przez organy Gminy oraz opracowywanie informacji z realizacji budżetu Gminy,
- 10) przekazywanie podległym jednostkom informacji o kwotach dochodów i wydatków jednostek wynikających z projektu budżetu gminy, niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,
- 11) opracowywanie projektu planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 12) opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
- 13) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy w kontekście uchwalanych programów gospodarczych,
- 14) opiniowanie uchwał rady i zarządzeń Wójta mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy,

- 15) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy,
- 16) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 17) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek budżetowych,
- 18) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 19) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości urzędu jako jednostki budżetowej i organu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 20) organizowanie prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów finansowych,
- 21) nadzór oraz bieżąca kontrola prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 22) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 23) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy,
- 24) planowanie i kontrola wewnętrzna gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 25) przekazywanie dotacji podległym jednostkom oraz innym instytucjom i organizacjom,
- 26) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnienie, pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez jednostkę,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) koordynowanie zadań związanych z koniecznością ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 27) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli finansowej w ramach powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
- 28) opracowywanie procedur wewnętrznej polityki rachunkowości oraz ich aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 29) wykonywanie przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych oraz innych ustaw w zakresie realizacji zadań Referatu Finansowego,
- 30) realizacja zadań związanych z prawidłowością i koniecznością zabezpieczenia kredytów i pożyczek z przeznaczeniem na realizację zadań Gminy oraz bieżąca kontrola i przestrzeganie terminowości spłat w/w zobowiązań,
- 31) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami z zakresu działania Referatu,
- 32) opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych,

- 33) wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji, organizowanie, nadzór i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
- 34) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
- 35) podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu gminy a także wniosków, co do oszczędności,
- 36) sygnalizowanie Wójtowi Gminy o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 37) archiwizowanie dokumentacji tworzonej na stanowisku pracy,
- 38) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnień udzielonych przez Wójta, w szczególności:
 - podpisywanie dokumentów dotyczących egzekucji zobowiązań podatkowych,
 - podpisywanie zaświadczeń w zakresie dochodów.

Rozdział V

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 25

Do wspólnych zadań Referatów i wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawa mających zastosowanie na poszczególnych stanowiskach pracy, w zakresie realizowanych zadań, a także bieżąca aktualizacja wiedzy z zakresu stosowanych przepisów,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy gminy,
- 3) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz nadzór i kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji zadań, a także prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 6) współuczestniczenie w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) szacowanie wartości zamówień publicznych oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także sporządzanie projektów umów w przedmiotowym zakresie,
- 8) pozyskiwanie i rozliczanie środków ze źródeł zewnętrznych,
- 9) udział w pracach komisji przetargowych,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 11) realizacja obowiązków nałożonych na gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej wynikających w zakresie działania referatów i samodzielnych stanowisk,
- 12) zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przechowywania i przetwarzania,
- 13) przestrzeganie ustawowych terminów załatwiania spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i interpelacje według właściwości,
- 15) przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do opracowania strategii, planów rozwoju i innych dokumentów strategicznych gminy,
- 16) bieżące opracowywanie informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu i BIP,
- 17) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 18) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 20) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań,
- 21) realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami,
- 22) przestrzeganie i wykonywanie procedur gospodarki finansowej obowiązujących w Urzędzie,
- 23) realizowanie podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 24) opracowywanie sprawozdań z wykonania zadań, oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów lub na polecenie Wójta,
- 25) zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób trzecich,
- 26) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt na swoim stanowisku pracy,
- 27) przekazywanie do archiwum zakładowego teczek aktowych w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych,
- 28) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
- 29) prowadzenie spraw wynikających z przepisów szczególnych nie wymienionych w niniejszym regulaminie,
- 30) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości i problemów bezpośrednio przełożonemu,
- 31) pracownikowi może być przydzielone do realizacji zadanie nie objęte zakresem czynności, jeżeli wymaga tego interes Gminy lub Urzędu,
- 32) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 26

Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Urzędu,
- 2) obsługa administracyjno- techniczna spotkań organizowanych przez Wójta,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i ich rozpowszechnianie według właściwości,
- 4) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości i inne, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 5) techniczna i merytoryczna obsługa informatyczna Urzędu, w tym:
 - a) wdrażanie nowych programów komputerowych oraz aktualizacja oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
 - b) tworzenie strony internetowej Gminy i jej bieżące aktualizowanie,
 - c) realizacja spraw związanych z prowadzeniem BIP,
 - d) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz poczty e-mail,
 - e) zapewnienie sprawnego działania urządzeń technicznych Urzędu,
 - f) nadzór i koordynacja w zakresie stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz spraw związanych z aktywizacją zawodową osób bezrobotnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z kształceniem i szkoleniem pracowników,
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu Gminy i innych osób bezpośrednio podległych Wójtowi,
- 9) koordynacja działań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw oraz skarg i wniosków indywidualnych interesantów,
- 10) opracowywanie projektów pełnomocnictw, upoważnień, zarządzeń oraz prowadzenie rejestrów w przedmiotowym zakresie, a także prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i innych w zakresie dotyczącym Referatu,
- 11) opracowywanie informacji, materiałów promocyjnych i obwieszczeń oraz ich publikacja,
- 12) organizacja i koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum i przygotowaniem spisów wyborców oraz prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 13) prowadzenie kontroli zarządczej oraz dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznej w Urzędzie,
- 14) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych oraz prowadzenie książki kontroli,
- 15) realizacja zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) opracowywanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 19) realizacja zadań organu prowadzącego w zakresie wynikającym z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o systemie oświaty,
- 20) realizacja zadań organu prowadzącego określonych w ustawie o systemie oświaty, ustawie- Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela oraz innych przepisów w tym zakresie,

- 21) koordynacja działań w zakresie wyposażania placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych,
- 22) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych, w tym: dzieci z niepełnosprawnościami,
- 23) sprawozdawczość statystyczna dotycząca placówek publicznych do celów naliczania subwencji i dotacji,
- 24) koordynacja i nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych z subwencji oświatowej na dzieci niepełnosprawne, oraz dotacji dla klas „O” i przedszkoli a także terminowe przekazywanie niezbędnych informacji w tym zakresie do Skarbnika Gminy,
- 25) bieżące sporządzanie wykazów dzieci uczęszczających z poza terenu gminy do placówek oświatowych, oraz współpraca z referatem finansowym w sprawie kalkulacji kosztów z tym związanych i wystawianie stosownych not księgowych,
- 26) nadzór i kontrola prawidłowości danych podawanych w SIO,
- 27) realizacja zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu masowego, turystyki i rekreacji,
- 28) koordynowanie funkcjonowania i sprawowania nadzoru nad działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej i instytucji kulturalnych,
- 29) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 31) prowadzenie działalności archiwalnej, w tym nadzór nad przekazywaniem dokumentów do archiwum z poszczególnych stanowisk pracy,
- 32) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności,
- 34) przygotowywanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i innej dokumentacji w zakresie działania Referatu,
- 35) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 36) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, obsługa przedsiębiorcy,
- 37) prowadzenie zadań nałożonych na organy gminy ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 38) podejmowanie starań o pozyskanie dodatkowych funduszy pozabudżetowych na realizację ważnych zadań dla środowiska lokalnego,
- 39) ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w tym prowadzenie ewidencji zabytków nieruchomych z terenu gminy oraz współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- 40) realizacja zadań wynikających z przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 41) współdziałanie z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi na terenie i poza terenem Gminy,
- 42) realizacja zadań Gminy z zakresu ochrony zdrowia,
- 43) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,

- 44) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych i tajemnicy służbowej,
- 45) prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi w zakresie obrony cywilnej,
 - b) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - c) opracowanie planów obrony cywilnej gminy,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz nakładanie obowiązków w tym zakresie,
 - e) realizacja zadań określonych w ustawie o stanie klęski żywiołowej,
 - f) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym z terenu gminy,
 - g) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - h) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej, spraw obronnych oraz w sytuacji zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych,
 - i) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - j) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - k) realizacja spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
 - l) koordynowanie i realizacja działań związanych z organizowaniem akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w ramach zespołu reagowania,
- 46) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
- 47) organizowanie obsługi prawnej organów gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 48) podejmowanie działań związanych z organizacją zastępstwa procesowego gminy i Urzędu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami,
- 49) informowanie pracowników o nowych uregulowaniach prawnych,
- 50) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy z zakresu działania Referatu,
- 51) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza lub inne osoby do tego upoważnione,
- 52) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, tym:
 - a) dbałość o wyposażenie, utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu gminy,
 - b) koordynowanie zadań związanych z opracowywaniem informacji związanych z wykonywaniem zadań przez OSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - c) współdziałanie z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie

funkcjonowania na obszarze gminy jednostek działających w krajowym systemie ratowniczo – gaśniczym.

§ 27

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie przygotowanie materiałów do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 3) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) kontrola planu finansowego jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem,
- 6) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych,
- 7) prowadzenie spraw funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych,
- 8) realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz wypracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej dla Wójta i Rady Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji i ich rozliczanie,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych:
 - a) ewidencja analityczna środków trwałych i wyposażenia,
 - b) naliczanie odpisów umorzeniowych od środków trwałych,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
- 12) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 13) bieżące uzgadnianie kont ksiąg rachunkowych,
- 14) rozliczanie, przygotowywanie wniosków o płatność, ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość realizowanych inwestycji i działań z funduszy strukturalnych m.in. RPO, PROW, KL, EFS,
- 15) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej gminy, prowadzenie księgowości finansowej zadań własnych, zleconych oraz wykonywanych na podstawie porozumień,
- 16) prowadzenie rejestru umów, w tym faktur,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji dotyczących podatków i opłat
- 18) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 19) przyjmowanie i dokonywanie kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,

- 20) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, wynagrodzeń GKRPA, wynagrodzeń prowizyjnych sołtysów oraz diet radnych, ryczałt samochodowy,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem, potrącaniem oraz przekazywaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 22) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i innych sprawozdań do ZUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego,
- 23) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 24) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych a także współdziałanie z organizacjami finansowymi, bankami i innymi instytucjami,
- 26) przygotowywanie danych oraz projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
- 27) wymiar, ustalenie i pobór podatków i opłat,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ulgami i zwolnieniami podatkowymi,
- 29) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 30) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych i cywilnoprawnych,
- 31) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
- 32) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat oraz rozliczeń w zakresie należności cywilnoprawnych,
- 33) prowadzenie ewidencji księgowej, terminowe rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, sporządzanie projektów uchwał związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, wykonywanie innych czynności niezbędnych do funkcjonowania systemu gospodarki odpadami oraz ewidencja księgowa i egzekucja należności z tym związana,
- 35) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 36) prowadzenie ewidencji księgowej wpływów za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 37) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadku nieuiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub uiszczenia jej w wysokości niższej od należnej,
- 38) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 39) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 40) wystawianie faktur za pobór wody i zrzut ścieków,
- 41) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za pobór wody i zrzut ścieków oraz gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 42) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tyt. mienia komunalnego,
- 43) prowadzenie ewidencji księgowej budowy urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i kanalizacji sanitarnej,
- 44) wystawianie tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania zaległości,
- 45) prowadzenie rejestru VAT w zakresie naliczania i poboru w/w należności,

- 46) opracowywanie analiz kosztów i sprawozdań finansowych z zakresu funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz gospodarki wodno-ściekowej,
- 47) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi a w szczególności:
 - a) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) obsługa i współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) współpraca z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie profilaktyki uzależnień,
- 48) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zapewniającej rejestrację wszystkich operacji gospodarczych gminy,
- 49) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności oraz innych świadczeń pieniężnych oraz postępowań zabezpieczających,
- 50) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, planów finansowych oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 51) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 52) prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji,
- 53) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy w kontekście uchwalanych programów gospodarczych,
- 54) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom gminy,
- 55) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 56) prowadzenie rachunkowości urzędu jako jednostki budżetowej i organu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 57) prawidłowe sporządzanie, przyjmowanie, obieg oraz przechowywanie dokumentów finansowych,
- 58) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) weryfikacja pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez jednostkę,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 59) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli finansowej w ramach powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,

- c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
- 60) wykonywanie przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych oraz innych ustaw w zakresie realizacji zadań Referatu Finansowego,
- 61) realizacja zadań związanych z prawidłowością i koniecznością zabezpieczenia kredytów i pożyczek z przeznaczeniem na realizację zadań Gminy,
- 62) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
- 63) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokali użytkowych (czynsze za wynajem lokali, użytkowanie wieczyste, czynsz dzierżawny),
- 64) podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu gminy a także wniosków, co do oszczędności,
- 65) sygnalizowanie Wójtowi Gminy o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 66) udzielanie i rozliczanie udzielonych dla OSP dotacji,
- 67) naliczanie ekwiwalentów dla członków ochotniczych straży pożarnych uczestniczących w akcji gaszenia pożaru, zwalczania klęski żywiołowej lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
- 68) ustalanie kosztów utrzymania budynków bądź obiektów zajmowanych przez OSP,
- 69) archiwizowanie dokumentacji tworzonej na stanowiskach pracy,
- 70) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa ,
- 71) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza lub inne osoby do tego upoważnione.

§ 28

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowań w sprawie zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych o wartości do 130 tys. zł zgodnie z wewnętrznym regulaminem Urzędu,
- 3) szacowanie wartości zamówień na usługi i dostawy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia oraz analizy potrzeb i wymagań na roboty budowlane, dostawy i usługi – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
- 6) redagowanie wyjaśnień do zapytań wykonawców, złożonych w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i dotyczących zagadnień merytorycznych prowadzonej sprawy,
- 7) udział w pracach komisji przetargowych oraz rekomendowanie wyboru ofert najkorzystniejszych w postępowaniach,

- 8) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej,
- 9) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy/usługi/roboty budowlane, w tym zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 10) opracowywanie/publikowanie planów zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych, w tym rocznego sprawozdania do UZP,
- 12) ścisła współpraca ze wszystkimi Referatami Urzędu w zakresie stosowania i realizacji przepisów Prawa zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, w zakresie realizowanych inwestycji,
- 13) pozyskiwanie i rozliczanie środków ze źródeł zewnętrznych,
- 14) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy z zakresu działania Referatu,
- 15) realizowanie zadań w zakresie ochrony przyrody, a w szczególności:
 - a) planowanie zadrzewień i nasadzeń,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie (wycinkę) drzew i krzewów,
 - c) ustalanie wysokości, zasad i trybu wymierzania kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony przyrody w zakresie usuwania (wycinki) drzew i krzewów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zadrzewianiem terenów gminnych oraz pielęgnacja zieleni,
- 17) współdziałanie z innymi organami w zakresie realizacji ustawy o lasach,
- 18) realizowanie zadań z ustawy – Prawo łowieckie,
- 19) prowadzenie zadań z zakresu- Prawa wodnego,
- 20) współpraca z Konserwatorem Przyrody w zakresie prowadzenia spraw Gminy dotyczących ochrony przyrody,
- 21) koordynacja działań dotyczących szkoleń ekologicznych,
- 22) realizowanie zadań własnych Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z samorządem lekarsko – weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania (czasowego lub na stałe) właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzęcia, które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i przekazanie go do schroniska dla zwierząt albo pod opiekę innej osobie bądź instytucji,
 - b) opracowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
 - c) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów bezdomnych zwierząt,
- 23) realizowanie zadań określonych w ustawie o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej w tym:

- a) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne przekazanie do właściwego organu Inspekcji Weterynaryjnej,
 - b) współdziałanie z właściwymi organami Inspekcji Weterynaryjnej i Inspekcji Sanitarnej przy wykonywaniu ich zadań,
- 24) koordynowanie gospodarki materiałem nasiennym, a w szczególności:
- a) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami i podmiotami w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych, zgodnie z potrzebami gminy,
 - b) współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
- 25) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji i przyjmowania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, wzywaniu do wykonania określonych czynności lub wykonania zastępcze, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczają choroby, szkodniki i chwasty a ponieśli straty gospodarcze,
- 26) realizowanie zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w tym m.in.:
- a) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu z produkcji rolnej,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie przyjęcia programu rolniczego lub leśnego wykorzystywania gruntów,
 - c) prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej,
- 27) wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 28) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i pracą komisji zajmującej się szkodami w uprawach rolniczych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej,
- 30) koordynacja i współpraca z referatem finansowym oraz Urzędem Statystycznym w zakresie organizacji i przeprowadzania spisu rolnego,
- 31) wydawanie zaświadczeń na podstawie przesłuchań świadków o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 32) poświadczenie oświadczeń składanych przez osoby fizyczne o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem publicznym stanowiącego mienie gminy z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym, w tym:
- a) prowadzenie spraw w zakresie obrotu nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
 - b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, zgodnie z polityką zagospodarowania przestrzennego, realizowaną przez gminę,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży i oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
 - d) przygotowanie decyzji związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd,

- e) przygotowanie decyzji związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne,
- f) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania dodatkowych opłat z tytułu niedotrzymania terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- g) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości wystawianych do sprzedaży,
- h) wnioskowanie w sprawie udzielenia bonifikaty lub rozłożenia należności na raty,
- i) ustalanie opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste,
- j) prowadzenie spraw dotyczących scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu, zgodnie z uchwałą rady gminy, na warunkach i w sposób określony w planie miejscowym,
- k) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu przysługującego gminie,
- l) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości, w tym przekazywanie nieruchomości zamiennych,
- m) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- n) ustalanie opłat adiacenckich,
- o) wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów Gminy w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- p) współdziałanie z organem prowadzącym kataster nieruchomości w sprawie wyłożenia map taksacyjnych i tabel taksacyjnych do publicznego wglądu,
- 34) prowadzenie ewidencji i rejestru mienia gminnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w uzgodnieniu ze skarbnikiem,
- 35) współdziałanie ze Starostwem Powiatowych w Chełmie w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
- 36) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym gminy, ustalaniem i zmianą nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic, adresów i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 37) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością Gminy,
- 38) współpraca z Referatem Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania budynków i infrastruktury w budynkach lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz w zakresie modernizacji tych budynków,
- 39) prowadzenie spraw z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

§ 29

Do zadań Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych wypisów o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy,
- 9) przygotowywanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo energetyczne,
- 11) współdziałanie przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów,
- 12) współdziałanie przy sporządzaniu planu zamówień publicznych,
- 13) organizowanie i nadzór nad pracą w kotłowniach komunalnych, organizowanie pracy palaczy, zaopatrzenie kotłowni w opał,
- 14) organizacja pracy osób skazanych odbywających karę pracy na cele społeczne,
- 15) organizacja pracy pracowników zajmujących stanowiska pomocnicze i obsługi, m.in. kierowców i operatorów maszyn, sprzętaczek, robotników gospodarczych, konserwatorów itp.,
- 16) koordynacja spraw w zakresie oświetlenia ulicznego,
- 17) nadzór nad infrastrukturą mienia komunalnego,
- 18) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 19) współuczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych, usług, dostaw i robót budowlanych,
- 20) wydawanie warunków technicznych na przyłączenie się do sieci wodno-kanalizacyjnej, wykonanie przyłączy kanalizacyjnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych oraz remontowych przy współudziale inspektora nadzoru, w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w energię elektryczną,

- b) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - c) urządzeń sanitarnych,
 - d) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - e) budownictwa komunalnego,
 - f) dróg, ulic, placów,
 - g) odnawialne źródła energii, przydomowe oczyszczalnie ścieków,
 - h) inne wskazane przez organy gminy,
- 22) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem terenu gminy w urządzenia komunalne, a w szczególności sprawy: wodociągów, kanalizacji sanitarnych, ścieków, telefonów, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gazową, dróg, ulic, placów, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
- 23) planowanie, zatwierdzanie i uruchamianie inwestycji, w tym:
- a) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu programów gospodarczych gminy,
 - b) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego lokalne potrzeby społeczne,
 - c) realizacja inwestycji gminnych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
 - e) planowanie, przygotowanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji i remontów obejmujących budowlę komunalne oraz zakupy inwestycyjne,
 - f) opracowanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - g) współpraca z referatem finansowym w zakresie realizacji planów wydatków na inwestycje, modernizacje i remonty,
- 24) koordynowanie i nadzór w zakresie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych,
- 25) opracowywanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich od inwestycji uzbrojenia terenu,
- 26) przygotowywanie umów cywilno- prawnych w zakresie zobowiązań partycypacyjnych mieszkańców na cele inwestycyjne
- 27) prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania i budowy dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi zarządcami dróg,
- 28) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 29) realizacja spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 30) realizacja spraw z zakresu wydawania zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
- 31) realizacja zadań związanych z nadzorem nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
- 32) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych,
- 33) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych,
- 34) nadzór nad utrzymaniem przystanków, opiniowanie rozkładów jazdy, wnioskowanie o dodatkowe kursy komunikacji publicznej, sprawy z zakresu transportu publicznego,
- 35) opiniowanie organizacji ruchu i projektów w zakresie kolizji z sieciami gminnymi,
- 36) nadzór i realizacja zakupów związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej oraz sprzętu i pojazdów,
- 37) udostępnianie informacji o uzbrojeniu terenu,
- 38) prowadzenie rejestrów decyzji na lokalizowanie infrastruktury technicznej,

- 39) prowadzenie rejestrów wydawania opinii w sprawie linii rozgraniczającej kolizji z sieciami poza pasem drogowym, zezwoleń na odstąpienie od obowiązującego ograniczenia tonażowego,
- 40) współpraca z Policją w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ruchu drogowym oraz utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie gminy,
- 41) udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o środowisku,
- 42) dokonywanie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 43) ochrona środowiska w zagospodarowaniu przestrzennym i przy realizacji inwestycji,
- 44) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 45) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 46) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej,
- 47) realizacja zadań z zakresu prawa wodnego, w tym ochrony wód oraz prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,
- 48) ochrona obszarów i obiektów o wartościach przyrodniczych, przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
- 49) pozyskiwanie środków finansowych na działania proekologiczne z funduszy celowych,
- 50) koordynacja działań w zakresie ekologii, oraz realizacja zadań wynikających z ustawy- Prawo ochrony środowiska,
- 51) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem nakazu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniań wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 52) dbałość o właściwy nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie i otoczenia wokół Urzędu oraz przy obiektach użyteczności publicznej,
- 53) opracowanie i realizacja gminnego programu usuwania azbestu, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 54) koordynacja prac nad utrzymywaniem parków, zieleńców i placów zabaw na terenie Gminy,
- 55) nadzór nad oczyszczalnią ścieków oraz ujęciami wody z terenu gminy,
- 56) utrzymanie w porządku i czystości oraz sprawności technicznej obiektów stanowiących mienie Gminy,
- 57) rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych,
- 58) koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- 59) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarza komunalnego,
- 60) prowadzenie zadań związanych z gospodarką odpadami,
- 61) wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 62) nadzór budowlany nad obiektami użyteczności publicznej (przeglądy budynków, modernizacje i inwestycje w tym zakresie),
- 63) prowadzenie spraw z zakresu lokali mieszkalnych tworzących zasób gminy - najmem lokali,
- 64) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,

- 65) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- 66) planowanie oświetlenia miejsc publicznych: ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, dla których gmina jest zarządcą oraz prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów energii elektrycznej pobranej przez punkty świetlne oraz koszty ich budowy i utrzymania,
- 67) prowadzenie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania projektu założeń dla gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i inne paliwa,
- 68) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych w zakresie objętym stanowiskiem pracy,
- 69) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania klęsk żywiołowych, w tym wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi organizowanie, koordynowanie oraz współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie zadań zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 70) koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- 71) prowadzenie spraw z zakresu dostępności, stosownie do przepisów ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 72) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy z zakresu działania Referatu,
- 73) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub inne osoby do tego upoważnione,
- 74) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.

§ 30

Do zadań stanowiska pracy do spraw USC należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz Kodeksie cywilnym,
- 2) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu ojcostwa, zmianie imion dziecka, powrocie do nazwiska poprzedniego oraz innych oświadczeń zgodnie z KRiO,
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i o stanie cywilnym,
- 5) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego – prostowanie lub uzupełnianie tych aktów,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 7) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 8) ustalanie treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,
- 9) dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych oraz zleceń z innych USC,
- 10) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 11) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;

- 12) migracje z księgozbioru aktów stanu cywilnego Centralnej Bazy Usług. Realizacja zleceń z zakresu aktów stanu cywilnego, usuwanie niezgodności,
- 13) współpraca z Ambasadami i Konsulatami RP w zakresie obsługi obywateli przebywających za granicą w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 14) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, przechowywanie posiadanego księgozbioru, przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego,
- 15) przygotowywanie wniosków o odznaczenia za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali przez Wójta,
- 16) realizacja spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych – obsługa systemu informatycznego oraz prowadzenie archiwum akt dowodów osobistych,
- 17) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących akt stanu cywilnego, dowodów osobistych oraz innych z zakresu działania tego stanowiska pracy,
- 18) zapewnienie ochrony i przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
- 19) prowadzenie spraw bhp i p.poż. pracowników Urzędu oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
- 20) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Gminy i komisji Rady, w tym opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 21) organizacja sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji i sesji Sołtysów oraz prowadzenie spraw mających na celu prawidłową realizację i przebieg w/w posiedzeń,
- 22) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz nadzorowanie terminowości udzielanych odpowiedzi.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 31

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 3) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli itp.,
- 5) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) pisma w sprawach finansowych, skutkujące zwiększeniem wydatków,
- 7) decyzje i pisma zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta na podstawie szczególnych przepisów lub odrębnych zarządzeń albo mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- 8) pisma w sprawach należących do właściwości Wójta, zgodnie z zakresem nadzorowanych przez niego spraw,
- 9) korespondencję w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta, do jego podpisu,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów.

§ 32

1. Podczas nieobecności Wójta lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, decyzje i pisma określone w § 31 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Wójt może udzielić pełnomocnictwa innym pracownikom Urzędu do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji i pism.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1 i 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej.

§ 33

Skarbnik Gminy umocowany jest do podpisywania pism w sprawach z zakresu jego zadań jako Skarbnika i Kierownika Referatu Finansowego.

Rozdział 5 Obieg dokumentów

§ 34

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 35

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział 6

Zasady organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw interesantów

§ 36

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 8⁰⁰ - 11⁰⁰.
2. Jeżeli wtorek jest ustawowo wolny od pracy, dniem przyjmowania interesantów jest najbliższy dzień tygodnia.
3. Zastępca Wójta i Sekretarz oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 37

1. Koordynację działań Urzędu w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych interesantów oraz skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
2. W sprawach skarg i wniosków postępowanie wyjaśniające prowadzi Referat Organizacyjno- Administracyjny, który może żądać od pozostałych referatów oraz jednostek podporządkowanych materiałów, dokumentów i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem postępowania.

§ 38

W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację o godzinach przyjęć interesantów oraz informację o przyjmowaniu skarg i wniosków.

§ 39

Pracownicy Urzędu przyjmujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad określonych Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia spraw.

Rozdział 7

Zasady działalności kontrolnej

§ 40

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, zwana dalej kontrolą, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 41

Kontrola Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 42

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 43

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,

- 5) sprawdzające - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 44

1. Kontroli dokonują:
 - 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
2. Wójt może zlecić sporządzenie notatki lub protokołu pokontrolnego.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 45

1. Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.
2. Zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Wójta.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.