

ZARZĄDZENIE Nr 32.2011
WÓJTA GMINY BARUCHOWO
z dnia 25 lipca 2011 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Gminy Baruchowo Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 38/09 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 12 sierpnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baruchowie oraz zarządzenie Nr 4.2011 z dnia 28 lutego 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baruchowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lipca 2011 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BARUCHOWO

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Baruchowo.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) organach Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy i Wójta;
- 2) Radzie i jej organach - należy przez to rozumieć Radę Gminy i jej komisje;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baruchowo;
- 4) referatach – należy przez to rozumieć:
 - a) referat podatkowy i finansów,
 - b) referat inwestycji, budownictwa i rolnictwa;
- 5) kierownikach referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu podatkowego i finansów, którego funkcję pełni Skarbnik Gminy oraz kierownika referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa, którego funkcję pełni Zastępca Wójta;
- 6) stanowiskach pracy - oznacza to samodzielne stanowiska pracy nie wchodzące w skład referatów.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458z późn.zm.);
- 3) ustaw szczególnych;
- 4) Statutu Gminy;

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy, określone w ustawach;
- 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej.

3. Urząd może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień zawartych przez Gminę z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 3. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

§ 4. 1. Struktura organizacyjna Urzędu jest mieszana.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) referat podatkowy i finansów;
- 2) referat inwestycji, budownictwa i rolnictwa;

- 3) stanowisko pracy do spraw ewidencji, dowodów osobistych i wojska;
- 4) stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej, sportu, straży i podatku od środków transportowych;
- 5) stanowisko pracy do spraw świadczeń socjalnych szkół, środków trwałych i działalności gospodarczej;
- 6) stanowisko pracy do spraw kadr, obsługi Rady Gminy i sekretariatu;
- 7) stanowisko pracy – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 8) stanowisko pracy do obsługi prawnej – radca prawny.

§ 5. W celu zwiększenia sprawności obsługi mieszkańców tworzy się Biuro Obsługi Klienta, którego zadaniem jest:

- 1) udzielanie informacji w sprawach, które można załatwić w Urzędzie Gminy, jak również informacji dotyczących jednostek organizacyjnych;
- 2) udzielanie informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i formularzy;
- 3) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia spraw w przypadku, gdy takim organem nie jest Wójt Gminy Baruchowo lub Rada Gminy Baruchowo;
- 4) dbałość o aktualizację informacji oraz systematyczne zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Gminy aktualnych wzorów wniosków i formularzy.

§ 6. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawiona w formie graficznej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępcą Wójta, który pełni funkcję kierownika referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa;
- 2) Skarbnik Gminy, który pełni funkcję kierownik referatu podatkowego i finansów;
- 3) Sekretarz Gminy;

§ 8. 1. Pracą referatu podatkowego i finansów kieruje Skarbnik Gminy, a referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa – Zastępcą Wójta.

2. Kierownicy referatów organizują pracę referatów oraz odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników. Kierownicy referatów są osobiście odpowiedzialni za poprawną merytorycznie i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych oraz zapewniają kontrolę realizacji tych zadań przez podległych pracowników, każdy w zakresie swojego działania.

3. W przypadku nieobecności kierownika referatu, wszystkie czynności do niego należące (z wyłączeniem wydawania z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych) wykonuje wyznaczony przez kierownika w zakresie czynności pracownik referatu.

4. Pracą samodzielnych stanowisk kieruje Sekretarz Gminy.

§ 9. 1. Kierownicy referatów dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy.

2. W zakresach czynności pracowników określa się obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz zasady organizowania zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

3. Zakres czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określa Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ III
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY OSOBAMI
PEŁNIĄCYMI FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 10. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy i sprawne jego funkcjonowanie.

§ 11. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 12. 1. Wójt zapewnia wykonanie uchwał Rady i realizację zadań Gminy określonych przepisami prawa i w tym celu kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przygotowywanie projektów, określanie sposobu wykonywania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie inwestycji gminnych;
- 6) zatwierdzanie wyników przetargów publicznych;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób pełniących funkcje publiczne, składanych Wójtowi;
- 10) zapewnienie należytego funkcjonowania i rozwoju gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) wykorzystywanie inicjatyw lokalnych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady;
- 13) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej oraz zapewnienie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) wykonywanie funkcji organu podatkowego i podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, w zakresie należącym do jego właściwości;
- 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 16) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady Gminy do kompetencji Wójta.

3. Wójt zapewnia realizację wszystkich zadań należących do Gminy, o ile nie są one zastrzeżone do właściwości Rady.

4. W realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, pomocy Wójtowi udzielają Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Kierownik Referatu podatkowego i finansów.

5. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych. Upoważnienia Wójt dokonuje odrębnymi dokumentami.

§ 13. 1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy przede wszystkim:

- 1) organizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań przez referat inwestycji, budownictwa i rolnictwa;
- 2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej;
- 4) w uzgodnieniu z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych prowadzenie spraw z zakresu prac remontowych i eksploatacyjnych budynków będących w zarządzie jednostek organizacyjnych;
- 5) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie Gminy;
- 6) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień.

2. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta jego zadania wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 14. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz głównym księgowym Urzędu. Skarbnik Gminy pełni równocześnie funkcję kierownika referatu podatkowego i finansów.

2. Do obowiązków Skarbnika Gminy należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie, w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem);
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) dokonywanie kontroli kasy;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 8) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w referacie;
- 9) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie referatu podatkowego i finansów.

§ 15. 1. Do obowiązków Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 3) prowadzenie zbioru podstawowych aktów prawnych i zbioru przepisów gminnych;
- 4) organizowanie przekazywania pracownikom Urzędu aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań oraz zapewnienie kontroli wykonywania zadań wynikających z tych aktów;
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej;
- 6) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie zawodowe pracowników;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) nadzorowanie samodzielnych stanowisk pracy;
- 9) wykonywanie czynności kierownika administracyjnego Urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 11) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
 - 12) sprawowanie funkcji koordynatora nad szkolnictwem w gminie;
 - 13) zapewnienie wykonania prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów ogólnokrajowych.
2. W czasie nieobecności Sekretarza Gminy jego zadania wykonuje Zastępca Wójta Gminy.
3. Sekretarz Gminy znakuje akta symbolem „SG”.

§ 16. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy. Powierzenia Wójt dokonuje odrębnym dokumentem.

2. Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, działając na podstawie udzielonych odrębnymi dokumentami upoważnień i pełnomocnictw, zastępują Wójta w czasie jego nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym, uczestnictwem w szkoleniach lub kursach oraz niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej do 30 dni.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Podrozdział 1

Zadania wspólne

§ 17. Referaty i samodzielne stanowiska pracy, w zakresie ustalonym przez Wójta, podejmują działania związane z realizacją przez organy Gminy zadań własnych i zadań zleconych, a przede wszystkim:

- 1) opracowują propozycje do projektów budżetu Gminy i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki i życia publicznego w gminie oraz współdziałają w sporządzaniu założeń strategii rozwoju Gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowują projekty aktów prawnych organów Gminy oraz inne materiały przedkładane do rozpatrzenia Radzie, jej organom i Wójtowi;
- 3) wykonują zadania określone w uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu;
- 4) przygotowują propozycje sposobu załatwiania wniosków radnych i komisji Rady oraz wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez obywateli i przez organy samorządu mieszkańców wsi;
- 5) sporządzają sprawozdania, informacje i analizy z zakresu spraw należących do właściwości referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 6) prowadzą sprawy związane z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) przeciwdziałaniem zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- 7) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) przestrzegają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 9) udostępniają informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Gminy;

- 10) podejmują działania mające na celu należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków obywateli kierowanych do Wójta, przyjmują interesantów oraz udzielają im wyjaśnień;
- 11) udzielają pomocy samorządowi mieszkańców wsi w realizacji ich zadań statutowych;
- 12) uczestniczą w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji drogą samokształcenia.

Podrozdział 2

Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 18. Do referatu podatkowego i finansów należy prowadzenie spraw:

1. W zakresie rachunkowości budżetowej zadania własne:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i przekazywanie Wójtowi w celu przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Gminy oraz opracowywanie odpowiednich projektów uchwał w tych sprawach;
- 2) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych na każdy rok i przedkładanie go Wójtowi;
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu oraz zapewnienie prawidłowej realizacji w celu zachowania równowagi budżetowej;
- 4) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w celu przedłożenia (po przyjęciu przez Wójta) Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z odpowiednimi projektami uchwał;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz wykorzystania rezerwy budżetowej;
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nie bilansujących samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie powierzenia Skarbnikowi przez Wójta obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a dotyczących:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie rachunkowości realizowanych planów finansowych gospodarki budżetowej oraz wszelkich innych administrowanych należności i zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, polegającej na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i archiwizowania oraz kontroli w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowaniu całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodów oraz spłaty zobowiązań;
- 10) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych pozostających w dyspozycji Gminy;
- 11) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 12) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wykonywanie kontroli finansowej, o której mowa w art. 46 i 47 ustawy o finansach publicznych oraz opracowanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej, z uwzględnieniem standardów kontroli określonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 13) księgowanie wpływów należności nie będących podatkami stanowiących dochód Gminy oraz egzekucja tych należności;
2. Prowadzenie kasy Urzędu:
- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie prowadzących własnych księgowości;
 - 2) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
 - 3) załatwianie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywaniem tych osób oraz odprowadzaniem składek na ubezpieczenia.
3. Wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat stanowiących dochody Gminy - zadania własne:
- 1) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu (Dz. U. Nr 246, poz. 1804) związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji organu podatkowego w sprawach opłaty skarbowej, w tym dotyczących poboru i zwrotu opłaty skarbowej oraz prowadzenie kontroli poprawności pobierania opłaty przez pracowników Urzędu;
 - 2) przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawie wyrażenia zgody na odroczenie, umorzenie lub rozłożenie na raty podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - a) stawek podatków oraz zwolnień,

- b) określenia wzorów deklaracji i informacji podatkowych,
 - c) określenia zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłat: targowej i od posiadania psów oraz zwolnień przedmiotowych od tych opłat,
 - d) obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego oraz ceny drewna tartacznego dla celów podatku leśnego,
 - e) zarządzenie inkasa poboru podatków oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso;
- 4) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw do wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych i podatków od gospodarstw rolnych i nieruchomości,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego, księgowanie wpływów oraz egzekucji należności poprzez:
 - a) gromadzenie dokumentów do wymiaru podatków i opłat,
 - b) wymianę informacji podatkowych z innymi gminami,
 - c) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
 - d) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
 - e) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa oraz w Ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych (nakazów płatniczych;
 - 7) prowadzenie postępowania na zasadach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów umożliwiających Wójtowi rozpatrywanie podań dotyczących umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych i podatków, umarzania odsetek za zwłokę oraz przygotowywania projektów decyzji w tych sprawach;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i opracowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady w tej sprawie;
 - 9) opracowywanie projektów wykazów podmiotów, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych;
 - 10) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem tajemnicy skarbowej i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 11) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji podatkowej nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego – na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Finansów.

Referat znakuje akta symbolem „**PB**”.

§ 19. Do referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa należy prowadzenie spraw:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji obiektów kubaturowych oraz infrastrukturalnych, w tym:
 - a) odbiór, weryfikacja dokumentacji,
 - b) opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
 - c) prowadzenie inwestycji (pozwolenie na budowę, nadzór inwestorski bieżąca kontrola finansowa),
 - d) odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji,
 - e) rozliczenie inwestycji,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w w/w zakresie,

- 2) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej;
- 3) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy;
- 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego;
- 6) kontrola realizacji umów dzierżaw w zakresie rozbiórek, remontów i inwestycji;
- 7) dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych szkół oraz opracowywanie zbiorczych planów remontów.

2. w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, oświetlenie dróg);
- 2) podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych wraz z nadzorem nad oświetleniem Gminy;
- 4) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi;
- 5) organizowanie prac związanych z akcją zimową;
- 6) nadzór i kontrola w zakresie przygotowania budynków i urządzeń grzewczych do okresu zimowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne;
- 8) realizacja zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i ustalanie stawek czynszu lokali będących własnością Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z lokalami socjalnymi;
- 11) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.

3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planów i programów ochrony środowiska w gminie;
- 2) gromadzenie danych i informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu, oraz ich analiza odnośnie realizacji celów i zadań ujętych w programach ochrony środowiska;
- 3) wspomaganie działań w tworzeniu i rozwijaniu programów ochrony środowiska;
- 4) utworzenie i ciągła aktualizacja bazy danych o podmiotach gospodarczych z terenu Gminy i jej aktualizacja, których działalność ma wpływ na środowisko;
- 5) prowadzenie ewidencji zakładów uciążliwych dla środowiska;
- 6) wnioskowanie o ustalenie stref ochronnych, w tym występowanie w sprawach naruszeń związanych z w/w;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania i gospodarowania środkami funduszy ochrony środowiska;
- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej, utworzenie i ciągła aktualizacja bazy informacji o wielkościach należnych wpływów na fundusze ochrony środowiska;

- 9) wydawanie decyzji o warunkach środowiskowych w zakresie realizacji planowanego przedsięwzięcia, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, jeżeli może ono znacząco oddziaływać na ten obszar;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

4. W zakresie przeglądu i oceny efektów działalności środowiskowej:

- 1) okresowa ocena działalności środowiskowej Gminy;
- 2) współudział w przygotowaniu raportów na temat gospodarki odpadami, ładunków substancji wprowadzanych do środowiska, pozwoleń dotyczących poboru wody, odprowadzania ścieków itp.;
- 3) współudział nad efektywnym energetycznie, ekonomicznie i przyjaznym środowisku sposobem eksploatacji urządzeń i obiektów w gminie;
- 4) bieżące uzupełnianie publicznie dostępnych rejestrów danych o środowisku i jego ochronie;
- 5) współpraca w działalności marketingowej na rzecz lepszego wizerunku Gminy, przygotowywanie informacji i artykułów edukacyjnych;
- 6) współpraca przy tworzeniu programów edukacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki energią w gminie. koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania terenów zielonych w mieście;
- 7) organizowanie prac związanych z porządkowaniem Gminy, utrzymywaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
- 8) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego Gminy, utylizacją odpadów komunalnych, wysypiska śmieci;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wycinki drzew, wydawanie decyzji w tym zakresie.

5. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) sporządzanie planów zamówień publicznych na roboty budowlane oraz dostawy i usługi;
- 2) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie (z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia i określania wartości zamówienia) w postępowaniach zleconych przez inne referaty i przeprowadzanie postępowań w ramach uczestnictwa w Komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania;
- 5) weryfikowanie pod względem formalnym opisu przedmiotu zamówienia przygotowanych przez członków komisji przetargowych z innych referatów zlecających przeprowadzenie postępowania;
- 6) wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów, odwołań;
- 8) występowanie w imieniu Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do UZP;
- 9) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 10) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres trzech lat, a następnie przekazywanie do archiwum;
- 11) przeprowadzanie przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 12) współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiotowe zamówienia w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- 13) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych;
 - 14) składanie Wójtowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych okresowych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
 - 15) analiza procedur obowiązujących w Urzędzie i wnioskowaniu odpowiednich zmian;
 - 16) przekładanie Wójtowi do zatwierdzenia materiałów dotyczących zamówień publicznych w tym wyboru, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń;
 - 17) prowadzeniu spraw z zakresu protestów i odwołań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych.
6. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:
- 1) opracowywanie planów i programów potrzebnych przy ubieganiu się o fundusze z UE i inne;
 - 2) przygotowywanie, kompletowanie i wysyłanie wniosków o środki pomocowe UE i inne w zakresie wynikającym z wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie gospodarki komunalnej.
7. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:
- 1) kształtowanie i realizacja polityki przestrzennej Gminy;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 4) lokalizacji inwestycji celu publicznego na obszarach Gminy nie objętych ważnym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 8) ocena skutków planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
 - 10) wykonywanie zadań własnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 11) koordynowanie w uzgodnieniu z Wójtem prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 12) koordynowanie w uzgodnieniu z Wójtem prac związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. W zakresie geodezji:
- 1) przygotowanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości;
 - 2) przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
 - 3) prowadzenie postępowania w zakresie rozgraniczeń nieruchomości;
 - 4) ocena skutków planu zagospodarowania przestrzennego oraz okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.
9. W zakresie budownictwa:
- 1) prowadzenie postępowania w sprawie katastrof budowlanych;
 - 2) współpraca z Nadzorem Budowlanym w sprawach związanych z budownictwem;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu budownictwa;

4) prowadzenie rejestrów, wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu budownictwa.

10. W zakresie rolnictwa:

- 1) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zwierząt;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem skutkom suszy i innych klęsk żywiołowych;
- 3) współpraca z dzierżawcami i zarządzanie obwodami łowieckimi na terenie Gminy;
- 4) organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracyjnych;
- 5) prowadzenie spraw ogólnych w zakresie gospodarki wodnej;
- 6) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów gminnych;
- 7) współpraca ze służbami doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa;
- 8) organizacja i nadzór nad pracownikami robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 9) nadzór nad pojazdami będącymi własnością Gminy, utrzymanie ich w sprawności technicznej i rozliczanie kierowców z tych pojazdów;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

11. w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:

- 1) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy;
- 2) promowanie Gminy – przygotowywanie gazetek, folderów.

Referat znakuje akta symbolem „**IBR**”.

§ 20. 1. Do stanowiska pracy do spraw ewidencji, dowodów osobistych i wojska należy prowadzenie spraw:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 3) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w sprawach wynikających z przepisów prawnych, oraz związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych;
- 4) przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru mieszkańców, oraz czasowego pobytu;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obowiązków meldunkowych;
- 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców;
- 8) prawidłowe przechowywanie dokumentów tożsamości oraz urządzeń do ich obsługi;
- 9) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie Gminy;
- 10) utrzymywanie w aktualności dokumentacji związanej natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych – AKiP;
- 11) utrzymywanie w stałej aktualności opracowanych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, oraz koordynowanie ich realizacji;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu handlu – zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
- 13) prowadzenie kancelarii dokumentów zastrzeżonych Urzędu.

2. Stanowisko znakuje akta symbolem „**EWG**”.

§ 21. 1. Do stanowiska pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, sportu, straży i podatku od środków transportowych należy prowadzenie spraw:

- 1) realizacja zadań OC Gminy w oparciu o otrzymane wytyczne Wojewody – Szefa OC,
- 2) współpraca z referatami i stanowiskami pracy Urzędu wykonującymi specjalistyczne zadania OC,

- 3) współpraca jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi jednostkami w zakresie zadań na rzecz ochrony ludności,
- 4) kontrola wykonawstwa zadań OC w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz wykonywanie meldunku dla potrzeb Wójta,
- 5) utrzymywanie w aktualności planu działania w dziedzinie OC Gminy,
- 6) nadzorowanie realizacji planów specjalistycznych OC we współdziałaniu z merytorycznymi pracownikami Urzędu,
- 7) utrzymywanie w aktualności plany działania NZS,
- 8) organizowanie ćwiczeń – szkoleń dla formacji OC i ludności w celu przygotowania do działań obronnych na czas zagrożenia i wojny,
- 9) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji posterunku alarmowania i punktów alarmowych w sołectwach,
- 10) utrzymywanie w gotowości do działania stanów osobowych i urządzeń technicznych elementów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 11) zapewnienie gotowości do działania elementów systemów wykrywania skażeń oraz utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
- 12) zapewnienie wyposażenia elementów systemu wykrywania skażeń w sprzęt przewidziany w tabelach należności,
- 13) współpraca w przygotowaniach do działania wytypowanych urządzeń specjalnych OC na rzecz Gminy niezbędnych do funkcjonowania w czasie „W” na terenie Gminy,
- 14) wykonywanie zadań związanych z zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu – prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
- 15) realizowanie pozostałych zadań wynikających z planów osiągnięcia gotowości obronnej Gminy,
- 16) utrzymanie w aktualności planu przygotowania SK-DMP Wójta Gminy do zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w czasie „W” we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami Urzędu,
- 17) utrzymywanie w aktualności zestawu zadań na podwyższenie gotowości obronnej Gminy we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami Urzędu,
- 18) utrzymywanie w aktualności dokumentacji stałego dyżuru Wójta i współdziałania w zakresie przygotowań do rozwinięcia i działania,
- 19) utrzymywanie w aktualności planu szczególnej ochrony Urzędu i współdziałanie w zakresie powołania i zabezpieczenia sił i środków w tym zakresie,
- 20) opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Gminnego Związku OSP i Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie p.poż i statutów oraz udzielanie tym jednostkom niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych,
- 22) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych, organizowanie imprez i zawodów sportowych;
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości podatku od środków transportowych i zwolnień z tego podatku na każdy rok kalendarzowy, dokonywanie wymiaru oraz prowadzenie egzekucji tych należności.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „**OSP**”

§ 22. 1. Do stanowiska pracy do spraw świadczeń socjalnych szkół, środków trwałych i działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw:

- 1) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń socjalnych szkół i ich rozliczanie;
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej gospodarki środkami trwałymi w Urzędzie Gminy;
- 3) współdziałanie z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia w celu organizowania dla mieszkańców Gminy bezpłatnych badań profilaktycznych i podejmowanie innych działań dotyczących ochrony i promocji zdrowia oraz opracowywanie informacji o programach zdrowotnych realizowanych przez Gminę;
- 4) prowadzenie na bieżąco ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) przysyłanie dokumentacji podmiotów rejestrujących działalność gospodarczą do instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „**SŚT**”.

§ 23. 1. Do stanowiska pracy do spraw kadr, obsługi Rady Gminy i sekretariatu należy prowadzenie spraw:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz merytorycznej Rady Gminy i jej komisji, a w tym:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - b) organizacja przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji oraz terminowego i właściwego przygotowania materiałów przez wydziały Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) koordynowanie przygotowań projektów uchwał Rady i przysyłania ich do konsultacji z mieszkańcami wsi, o ile zawierają normy stanowiące przepisy gminne lub wymaga tego przepis ustawy,
 - d) przedkładanie projektów uchwał Rady do sprawdzenia radcy prawnemu,
 - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń komisji,
 - f) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Rady, wnioskowi i opiniom komisji, interpelacjom i wnioskowi radnych oraz wnioskowi zgłoszonym na sesji przez osoby nie będące radnymi oraz czuwanie nad terminową ich realizacją;
 - h) prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy;
- 2) zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącymi komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez komisje Rady kontroli, w tym: kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
- 3) opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków i opinii komisji;
- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji mandatowych;
- 5) podejmowanie niezbędnych działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego,
- 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Rady Gminy i Wójta, wyborów organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego, wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 9) sporządzanie kart wypadkowych dla pracowników oraz protokołów ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy;
- 10) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty emerytury dla pracowników;
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 12) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych;
- 13) gromadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę oraz dokumentacji innych szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje pracowników;
- 14) kompletowanie wniosków o zatrudnienie osób skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników robót publicznych, interwencyjnych oraz absolwentów;
- 16) obsługa sekretariatu Wójta.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „**KRG**”.

§ 24. 1. Do stanowiska pracy – pełnomocnika ochrony informacji Niejawnych należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów ochrony tych informacji;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

2. Stanowisko Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych można łączyć z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy.

3. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „**IN**”.

§ 25. 1. Do stanowiska pracy do obsługi prawnej – radcy prawnego należy przede wszystkim:

- 1) udzielanie organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
- 4) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy;
- 5) wydawanie opinii w sprawach pracowniczych;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

2. Stanowisko pracy znakuje akta symbolem „**RP**”.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA KONTROLI

Podrozdział 1

Kontrola wewnętrzna

§ 26. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Sekretarz Gminy wobec kierowników referatów i wszystkich pracowników Urzędu - w pełnym zakresie tematyki kontrolnej;
 - 2) kierownicy referatów wobec podległych pracowników - w zakresie spraw prowadzonych w referacie.
2. Czynności kontrolne w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu wykonuje Skarbnik Gminy w zakresie poprawności pobierania opłaty skarbowej, zabezpieczenia walorów pieniężnych i druków ścisłego zarachowania, obiegu dokumentów finansowych, realizacji dochodów i wydatków Gminy oraz w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
3. Wójt, może w miarę potrzeby, upoważnić innych pracowników do wykonywania kontroli wewnętrznej w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

§ 27. 1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest przede wszystkim realizacja zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i aktów normatywnych wyższego rzędu, poprawność opracowywania projektów aktów prawnych organów Gminy oraz decyzji z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie przepisów prawa, w tym: przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej, poprawność pobierania opłaty skarbowej, ochrona danych osobowych, systemów informatycznych oraz ochrona informacji niejawnych.

2. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są w książce kontroli wewnętrznej. Osoby przeprowadzające kontrolę obowiązane są do przeprowadzenia ponownej kontroli sprawdzającej wykonanie wydanych zaleceń. W przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości, osoba kontrolująca obowiązana jest do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie Wójta i Sekretarza Gminy.

3. Osoby wyznaczone do prowadzenia kontroli składają Wójtowi roczne informacje o liczbie, tematyce i wynikach kontroli wewnętrznych, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

Podrozdział 2

Kontrola zewnętrzna

§ 28. 1. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez kierowników referatów i wyznaczonych pracowników Urzędu.

2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych - w zakresie wykonywania zadań statutowych i programów działania, ochrony mienia, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bhp, przestrzegania godzin otwarcia tych placówek, wykonywania zadań obronnych, ochrony zbiorów danych osobowych (o ile jednostka takie gromadzi).

§ 29. 1. Przeprowadzone kontrole dokumentowane są w formie protokołów. Wystąpienia pokontrolne przekazywane kierownikom kontrolowanych jednostek podpisuje Wójt. Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na te wystąpienia oraz protokoły z kontroli sprawdzających gromadzone są w teczках aktowych prowadzonych przez pracowników przeprowadzających kontrolę.

2. Pracownicy Urzędu upoważnieni do przeprowadzania kontroli zewnętrznej składają Wójtowi roczne informacje o liczbie, tematyce i wynikach kontroli, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA NARAD

§ 30. 1. Narady wewnętrzne pracowników Urzędu nie są planowane. Narady zwoływane są przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza w miarę potrzeb.

2. Wójt może zwoływać narady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub kierowników innych jednostek, o ile jest to niezbędne dla właściwego funkcjonowania Gminy lub przepis prawa na to zezwala.

§ 31. Z każdej narady powinien być sporządzony protokół obejmujący datę jej odbycia, porządek narady, osoby uczestniczące w naradzie, streszczenie przebiegu oraz wnioski i ustalenia z narady. Protokoły przechowywane są w teczkach aktowych prowadzonych przez pracownika do spraw organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW ORAZ ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 32. 1. Sekretarz zapewnia należytą informację w budynku Urzędu, ze wskazaniem referatów i stanowisk pracy oraz ich siedzib i informacją o godzinach pracy Urzędu.

2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniony jego numer, nazwa referatu lub stanowiska pracy, imiona i nazwiska pracowników, stanowiska służbowe oraz główne rodzaje załatwianych spraw.

§ 33. 1. Przyjęcia interesantów przez pracowników odbywają się codziennie, w godzinach pracy Urzędu, ustalonych przez Wójta w Regulaminie pracy.

2. Obywatele zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Wójta w każdy wtorek, w godzinach 8.00 – 16.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w kolejny powszedni dzień.

§ 34. 1. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco.

2. Zakres udzielanych interesantom informacji nie może naruszać tajemnic chronionych ustawami, a między innymi: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, Ordynacja podatkowa w zakresie przestrzegania tajemnicy skarbowej oraz o pomocy społecznej.

3. Jeżeli załatwienie sprawy zgłoszonej przez interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, należy poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwej osoby w Urzędzie lub do odpowiedniej instytucji albo organu administracji publicznej.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad załatwiania spraw w sposób określony w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej.

5. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać możliwie szybko i wnikliwie, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 35. Kierownicy referatów zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi obywateli oraz poprawy stylu i poziomu pracy pracowników Urzędu.

§ 36. 1. Skargi i wnioski obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i załatwiane w miarę możliwości jak najszybciej, a w przypadku, gdy sprawa wymaga dogłębnego badania, nie później niż w ciągu

miesiąca.

2. U Sekretarza znajduje się rejestr skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady Gminy i Wójta.

§ 37. 1. Po otrzymaniu skargi lub wniosku, Wójt lub w jego zastępstwie Sekretarz Gminy, wydaje polecenie określające osobę odpowiedzialną za zbadanie skargi lub przygotowanie propozycji załatwienia wniosku, ewentualny sposób oraz termin załatwienia sprawy.

2. Skargi i wnioski kierowane do Rady Gminy przekazywane są, po ich uprzednim zarejestrowaniu, Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy określa Statut Gminy.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Wójta podpisuje Wójt lub w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

4. Dokumentacja dotycząca załatwiania skarg i wniosków obywateli gromadzona jest w teczce aktowej prowadzonej przy rejestrze skarg i wniosków u Sekretarza Gminy. Do teczki tej włącza się również komplet dokumentów dotyczących załatwiania skarg i wniosków przez Radę wraz z podjętymi przez Radę uchwałami.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 38. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego;
- 2) dokumenty z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i dokumenty zawierające informacje niejawne;
- 3) dokumenty dotyczące stosunku pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wystąpienia i odpowiedzi kierowane do organów administracji publicznej;
- 5) wystąpienia i pisma kierowane do Przewodniczącego Rady i wszelkie dokumenty przedkładane Radzie Gminy;
- 6) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów, interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, wnioski i zapytania zgłaszane do Wójta na sesjach oraz wnioski o charakterze ogólnospołecznym zgłaszane na zebraniach wiejskich przez mieszkańców wsi;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli kierowane do Wójta;
- 8) wystąpienia pokontrolne do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych kontrolowanych instytucji;
- 9) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydane przez organy nadzoru;
- 10) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i kierownik referatu podpisują pisma i zaświadczenia w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wójta, każdy w zakresie swojego działania, oraz wydają decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta odrębnymi dokumentami.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU
URZĘDNICZYM.

- § 39.** 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje kierownik referatu lub Sekretarz, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ocena doręczana jest pracownikowi niezwłocznie.
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
10. Dokumenty z oceny przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40. We wszystkich sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, ustaw szczególnych oraz postanowienia Statutu Gminy.

