

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grzegorzewie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania Urzędu Gminy w Grzegorzewie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Grzegorzew,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Grzegorzewie ,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Grzegorzew, Sekretarza Gminy Grzegorzew, Skarbnika Gminy Grzegorzew oraz Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Grzegorzewie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Grzegorzew.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Grzegorzew

§ 4

1. Urząd jest czynny: w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00, w pozostałe dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 10.00 do 14.00.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego, zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom

komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 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 uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - Sekretariat (OK),
 - Referat Finansowy (PF), którym kieruje Skarbnik Gminy, w skład którego wchodzi:
 - a) Stanowisko do spraw Księgowości Budżetowej,
 - b) Stanowisko do spraw Księgowości Budżetowej, Płac i Rozliczeń,
 - c) Stanowisko do spraw Wymiaru Podatków i Opłat
 - d) Stanowisko do spraw Księgowości Podatkowej,
 - e) Stanowisko do spraw Windykacji Należności Podatkowych,
 - f) Stanowisko do spraw Podatku od Środków Transportowych i Opłaty Targowej,
 - g) Stanowisko do spraw Obsługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - Radca Prawny (RP),
 - Stanowisko do spraw Obsługi Rady Gminy (BRG),
 - Stanowisko do spraw Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Nadzoru Urbanistycznego (UO),
 - Stanowisko do spraw Dróg Publicznych (KDT),
 - Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych, Promocji i Rozwoju Gminy (PRG),
 - Stanowisko do spraw Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji (RŻG),

- Stanowisko do spraw Ewidencji Ludności (SO),
- Stanowisko do spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej (SW),
- Stanowisko do spraw Informatyki (INF).

§ 8

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (OIN).
2. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego wobec osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą niejawne.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 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 stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

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

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16

1. Stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 3) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

- 13) wykonywanie innych zadania zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego;
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) opracowywanie projektu budżetu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 7) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków na podstawie uchwał Rady;
- 8) opracowywanie układu wykonawczego dla jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) opracowywanie planów finansowych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI

§ 20

Do wspólnych zadań Referatu Finansowego i Stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom

pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;

- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego stanowiska;
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez daną komórkę organizacyjną podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie na zewnątrz korespondencji oraz rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 7) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 10) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 11) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 12) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 15) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 16) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 17) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 18) prowadzenie dokumentacji służbowego samochodu

§ 22

Do zadań Stanowiska do spraw Księgowości Budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetu;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych;

- 5) dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot;
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych;
- 7) ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 8) kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 11) prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT;
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 14) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo – księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.
- 15) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 16) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w używaniu.

§ 23

Do zadań Stanowiska do spraw Księgowości Budżetowej, Płac i Rozliczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 2) sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej;
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów-zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności;
- 4) przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom;
- 5) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy;
- 6) pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.

§ 24

Do zadań Stanowiska do spraw Wymiaru Podatków i Opłat należy w szczególności:

- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw podatku od posiadania psów;

- 3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat;
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne;
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 7) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i żołnierskich;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania umorzeń w podatkach;
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielania pomocy publicznej;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz zaświadczeń o opłacaniu składek rolniczych, przedkładanych do KRUS.

§ 25

Do zadań Stanowiska do spraw Księgowości Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie urządzeń ewidencyjno - księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów;
- 2) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych;
- 3) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w gminie;
- 4) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat;
- 5) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczenia wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso;
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawie nadpłat podatku;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia odsetek;
- 9) przygotowywanie bankowych dowodów wpłaty podatku wraz z odsetkami po terminie płatności.

§ 26

Do zadań Stanowiska do spraw Windykacji Należności Podatkowych należy w szczególności:

- 1) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę;
- 2) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 3) poświadczanie oświadczeń stanowiących dowody przy przenoszeniu własności nieruchomości rolnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie;

- 5) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odraczania oraz rozkładania na raty terminu płatności podatków.

§ 27

Do zadań Stanowiska do spraw Podatku od Środków Transportowych i Opłaty Targowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłaty targowej i rozliczaniem inkasa z tego tytułu;
- 3) udzielania odroczeń i umorzeń w podatku od środków transportowych;
- 4) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielania pomocy publicznej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu odprowadzania ścieków kanalizacyjnych;
- 8) współpraca z Gminną Spółką Wodną oraz Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych
- 9) koordynowanie spraw przeciwpowodziowych
- 10) kontrolowanie prawidłowości przeprowadzania robót konserwacyjnych wykonywanych przez spółki wodne, udział w odbiorach robót konserwacyjnych melioracji podstawowych i szczegółowych;
- 11) nadzór nad działalnością kulturalną;
- 12) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej.

§ 28

Do zadań Stanowiska do spraw Obsługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) zakup, ewidencja i sprzedaż znaków opłaty skarbowej, prowadzenie rejestru opłaty skarbowej od weksli;
- 2) prowadzenie rejestru depozytów;
- 3) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy oraz zadań zleconych;
- 4) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych;
- 5) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie;
- 6) ewidencjonowanie działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie zgłoszeń i formularzy (REGON, NIP) składanych wraz ze zgłoszeniem przez przedsiębiorców;
- 7) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji; przysyłanie dokumentów do właściwego urzędu statystycznego i

urzędu skarbowego;

8) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;

9) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno-usługowych;

10) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

11) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

12) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

13) współpraca z Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 29

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, decyzji oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego;
- 8) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty.

§ 30

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

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

§ 31

Do zadań Stanowiska do spraw Obsługi Rady Gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje;
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji

- oraz poszczególnych radnych;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
 - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej Komisji;
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji;
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
 - 9) organizowanie szkoleń radnych.

§ 32

Do zadań Stanowiska do spraw Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Nadzoru Urbanistycznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 6) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz rejestru decyzji o warunkach zabudowy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie usuwania drzew i krzewów oraz decyzji ustalających kary za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed odpadami;
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
- 14) prowadzenie spraw związanych z gminnym funduszem ochrony środowiska;
- 15) przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń, decyzji z zakresu gospodarowania odpadami;
- 16) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne w zakresie sieci kanalizacyjnej, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie tych zadań z funduszy pomocowych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;
- 18) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;

- 19) administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi, naliczanie wysokości czynszów i opłat, usuwanie skutów samowoli lokalowej;
- 20) prowadzenie remontów budynków stanowiących własność gminy;
- 21) nadzór nad ekspozycją wysypiska odpadów komunalnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i drogowym;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu telefonizacji.

§ 33

Do zadań Stanowiska do spraw Dróg Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
- 2) projektowanie przebiegu dróg;
- 3) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg, w tym przygotowywanie w tym zakresie wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych;
- 4) zarządzanie drogami;
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 6) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 7) nadzór nad przystankami;
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zezwoleń uprawniających do podejmowania krajowego transportu drogowego osób;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i orzekaniem o przywróceniu pasa do stanu poprzedniego.

§ 34

Do zadań Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych, Promocji i Rozwoju Gminy należą w szczególności:

- 1) sprawy zamówień publicznych, publicznych tym przygotowywanie dokumentacji przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych;
- 3) sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
 - opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;
- 6) pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie;
- 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji.

§ 35

Do zadań Stanowiska do spraw Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji należy w

szczegółności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości;
- 8) podejmowanie działań w zakresie wprowadzania form ochrony przyrody;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych;
- 10) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozwojem sieci wodociągowej i zaopatrzeniem w wodę;
- 12) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów pod zalesianie;
- 15) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.

§ 36

Do zadań Stanowiska do spraw Ewidencji Ludności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności i udzielanie informacji osobowo-adresowych,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - d) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń, imprez masowych, i masowych imprez sportowych;
- 3) prowadzenie spraw zbiorów publicznych;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarowych na terenie Gminy.

§ 37

Do zadań Stanowiska do spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących orzekania o uznaniu poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 5) prowadzenie spraw przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
- 6) tworzenie i organizacja formacji obrony cywilnej;
- 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony;
- 9) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
- 10) zakwaterowania sił zbrojnych;
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej;

- 12) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 13) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem uprawnień i przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.

§ 38

Do zadań Stanowiska do spraw Informatyki należy:

- 1) administrowanie zasobami informatycznymi Urzędu;
- 2) projektowanie i planowanie rozwoju zasobów informatycznych Urzędu;
- 3) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Gminy;
- 4) ochrona zasobów informacyjnych Gminy wykorzystywanych w systemach informatycznych;
- 5) koordynacja prac wdrożeniowych i serwisowych dotyczących zasobów informatycznych Urzędu;
- 6) współdziałanie w przeprowadzaniu przetargów i wyborów ofert dotyczących zasobów informacyjnych Urzędu;
- 7) współdziałanie z administratorem bezpieczeństwa informacji.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 36

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

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych organów kontroli, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

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

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych referatu Finansowego i poszczególnych Stanowisk oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Stanowiskom.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Wydziałom.
4. Referat Finansowy i poszczególne Stanowiska przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedniego programy działania Stanowisk.

§ 3

1. Programy działania Referatu Finansowego i Stanowisk obejmują w szczególności:
 - 1) zadania Stanowisk wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu lub Stanowiska,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu,
 - 4) wskazanie Referatu i Stanowisk współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu lub Stanowiska,
 - 6) plan szkoleń pracowników Referatu i Stanowisk.
2. Programy działania Referatu Finansowego i poszczególnych stanowisk zatwierdza Wójt.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

§ 5

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Referatu Finansowego i samodzielnych Stanowisk, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 6

- Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Referatów i Stanowisk i rozlicza z wykonania zadań.
2. Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe Referaty i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

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.

§ 3

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 (następne) - 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.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) Skarbnik Gminy w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników Referatu Finansowego.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej

zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Wójt oraz kontrolowany pracownik.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.