

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Srokowo zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Srokowo zwanego dalej Urzędem;
2. organizację Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Srokowo;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Srokowo;
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Srokowo, Sekretarza Gminy Srokowo, Skarbnika gminy Srokowo oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Srokowie.

§ 3

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

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, w poniedziałek godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰ wtorek – piątek godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰
2. Hala Sportowa Śnieżka
3. Orlik

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
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.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
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) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 3) Przygotowanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy.
 - 4) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.
 - 5) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonalnych w strukturze Gminy.
 - 6) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
 - 7) 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 archiwum.
 - 8) 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:
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - Referat Finansowy (RF);
 - Referat Gospodarki Terenowej (RGT);
 - Stanowisko ds. organizacyjnych (OR);
 - Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy (RG);
 - Stanowisko ds. Kadr (KA);
 - Stanowisko ds. Płac (PŁ);
 - Stanowisko ds. Sportu i Kultury Fizycznej (KF);
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (JN).
 - Informatyk (In)
 - promocja i fundusze (pF)
2. Pracę referatów organizują kierownicy.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

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 i poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10

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

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór na nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez kierowników referatów określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 12

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

§ 13

1. Referaty oraz jednoosobowe stanowiska pracy realizują z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty oraz jednoosobowe stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 14

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy;
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
7. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
8. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
9. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
10. upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
11. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych;
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

§ 15

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

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
2. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
3. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
5. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
6. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
7. koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi i wyborami do Rad Sołeckich;
8. wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty;
9. prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
10. nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP i poż.
11. administrowanie budynkiem Urzędu Gminy.
12. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;

13. przyjmowanie skarg i wniosków i prowadzenie rejestru;
14. promowanie gminy
15. przy znakowaniu spraw Sekretarz używa symbolu „SK”.

§ 16

Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
2. kierowanie pracą referatu finansów;
3. nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy;
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
5. opracowywanie projektu budżetu;
6. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
7. opracowywanie określonych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
8. prowadzenie kontroli finansowej jednostkach organizacyjnych Gminy;
9. udzielanie referatom, stanowiskom oraz jednostkom powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;
11. przy znakowaniu spraw służbowych Skarbnik używa symbolu „SG”.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I JEDNOOSOBOWYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 17

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
2. przygotowanie projektów umów i porozumień;
3. opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta;
4. wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
5. opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów;
6. opracowywanie projektów uchwał Rady, komisji Rady i Zarządzeń Wójta;
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;
8. opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy);
9. realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;

10. współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy;
11. uzgadnianie podejmowania działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych.
12. wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
13. wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
14. rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstania;
15. udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
16. przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
17. znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

§ 18

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie ewidencji ludności w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem;
2. wydawanie dokumentów tożsamości;
3. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
4. prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
5. prowadzenie postępowań cywilnych i karnych wynikających z przepisów ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
6. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
7. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
8. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
9. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
10. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19

Do zadań referatu Finansów należy:

1. prowadzenie wymiaru podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej;
2. prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym (karty: gospodarstw, nieruchomości, podatku leśnego, rejestr: przypisów i odpisów podatkowych);
3. prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych:
 - a) w podatku rolnym,
 - b) ulg inwestycyjnych,
 - c) z tytułu nabycia gruntów,

- d) żołnierskich,
- e) z tytułu odłogowania gruntów.
- 4. sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i z zastosowanych ulg;
- 5. sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg;
- 6. prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych w przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości;
- 7. wydawanie zaświadczeń:
 - a) o stanie majątkowym.
 - b) o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - c) o opłacaniu składek FUSR,
 - d) dotyczących bonów paliwowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- 8. współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie sprawdzania i przekazywania wniosków NIP;
- 9. opracowywanie wzorów decyzji wymiarowych;
- 10. prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 11. prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków:
 - a) od środków transportowych,
 - b) podatku od posiadania psów,
- 12. prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności określonych w pkt 2 i 3, w tym stała ocena terminowości wpływania dochodów;
- 13. prowadzenie windykacji zaległości podatkowych;
- 14. prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - b) odraczania terminów, płatności podatków.
 - c) rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej, przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach będących w całości dochodami Gminy;
- 15. organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w konto kwitariuszach;
- 16. obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń;
- 17. rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 18. prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 19. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 20. sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych;
- 21. prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki organizacyjne umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno - prawnych;
- 22. obsługa finansowo - księgowa budżetu - analityka do rachunków i funduszy środków specjalnych Urzędu Gminy i pozostałych jednostek budżetowych gminy;
- 23. prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
- 24. sporządzanie i przedkładanie zwierzchnikowi kwartalnych informacji o powstających zaległościach we wnoszeniu należności z wszelkich tytułów;

25. ewidencjonowanie wpłat za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne oraz wpłat na budowę wodociągów i kanalizacji (opłaty partycypacyjne);
26. prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczeń podatku VAT;
27. wykonywania planów finansowych i rozliczanie funduszy socjalnych;
28. obsługa finansowo - księgową zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych;
29. prowadzenie kasy.
30. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 20

Do Referatu Gospodarki Terenowej należy:

1. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami i grobami wojennymi;
2. nadzór i prowadzenie spraw związanych ochroną przeciwpożarową w tym działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
3. prowadzenie magazynu materiałów budowlanych Urzędu Gminy;
4. wystawianie kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z czasu pracy ,paliwa ,części zamiennych i materiałów. Realizacja przepisów prawnych w zakresie pracy kierowców, sprawności samochodów oraz wszystkich przepisów z tym związanych.

Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. okresowa analiza stanu bhp i p.poż
2. stwierdzenie zagrożeń zawodowych;
3. przeprowadzenie kontroli warunków pracy;
4. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
5. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp i p.poż
6. kompletowanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
7. udział w dochodzeniach powypadkowych;

Z zakresu gospodarki gruntami i geodezji:

1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem;
2. ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
3. organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
4. komunalizację gruntów;
5. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
6. prowadzenie nazewnictwa ulic;
7. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
8. prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
9. obrót nieruchomościami komunalnymi (a w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych);
10. przekazywanie w trwałą zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym;

11. wydzierżawianie, wynajmowanie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych;
12. naliczanie i aktualizacja opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów;
13. korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu;
14. prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
15. analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania;
16. opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowymi zasobami Gminy oraz ustalania stawek gruntów i opłat obowiązujących w tym zakresie.
17. prowadzenie całokształtu spraw wynikających w zakresie ustawy w zakresie zamówieniach publicznych w zakresie powierzonych obowiązków. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie przepisów w/w ustawy oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej
18. wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym

W zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej:

1. Ustalanie na wniosek inwestora warunków zabudowy i zagospodarowania terenu , przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - określonych w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Koordynacja działań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę w realizacji planu inwestycyjnego.
3. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych przewidzianych do realizacji pod względem zgodności z planem zagospodarowania oraz istniejącą infrastrukturą.
4. Koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji przy sporządzaniu lub zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Udostępnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian do planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu w sposób określony w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Zawiadamianie na piśmie o przystąpieniu do sporządzania lub zmian planu zagospodarowania przestrzennego organa właściwe do uzgodnienia projektu planu.
7. Uzgadnianie projektów planu z organami i instytucjami wyszczególnionymi w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
8. Przyjmowanie protestów i zarzutów do wyłożonych do publicznego wglądu projektów planu zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich do rozpatrzenia.
9. Koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji związanych z dokonywaniem okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy wynikającym z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i oceny aktualności tych planów.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania;
11. Opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego;
12. Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
13. Prowadzenie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie Gminy.

14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków;
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z ruchu budowlanego;
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

W zakresie inwestycji i zamówień publicznych i ochrony środowiska:

1. w zakresie inwestycji:
 - a) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa) komunalnego budownictwa mieszkaniowego; dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
 - b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu.
 - c) obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz z udziałem środków własnych mieszkańców,
 - d) kompletowanie dokumentacji z inwestycji prowadzonych przez gminę i rozliczanie ich pod względem finansowym i materiałowym.
 - e) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
 - f) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
2. w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i inwestycji prowadzonych przez tutejszy Urząd. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie przepisów i ustaw w/w oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji
 - a) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
 - b) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Gminę zamówień publicznych,
3. prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym;
4. wykonywanie zadań w dziedzinach: ochrony przyrody, ochrony środowiska, wód publicznych, gospodarki wodno – ściekowej, nadzoru nad odpadami i wydobywania kopalin – w zakresie ustalonym przepisami odrębnymi, a w szczególności z ustawami: o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska, o Inspekcji Ochrony Środowiska, Prawo wodne, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo geologiczne i górnicze, poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych,
 - c) sporządzanie planów ochrony środowiska na terenie gminy, realizacja założeń planów,
 - d) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
 - e) przygotowywanie poleceń Wójta dotyczących podjęcia działań inspektorowi ochrony środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt,
 - f) przygotowywanie do rozpatrywania przez Radę informacji o stanie środowiska;
 - g) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy,

- h) przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw,
- i) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
- 5. zgłaszanie Wójtowi potrzeb ogłoszenia i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
- 6. zawieranie umów przyłączeniowych oraz dostarczanie ich do księgowości w celu egzekwowania ich realizacji pod względem finansowym,
- 7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,
- 8. przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "IO".

Z zakresu spraw wojskowych i obronnych:

- 1. prowadzenie spraw obronnych, w tym wykonanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy;
- 2. prowadzenie spraw obrony cywilnej;
- 3. koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 4. rejestracja przedpoborowych, udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5. prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6. wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych;
- 7. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 8. współdziałanie z organami wojskowymi;
- 9. tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 10. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

§ 21

Stanowisko ds. organizacyjnych:

- 1. prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu;
- 3. prowadzenie wszelkich spisów, rejestracji, ewidencji i nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk, a w szczególności:
 - a) zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta;
 - b) ewidencji zakupionych materiałów biurowych, środków czystości;
- 4. rejestru wydanych delegacji służbowych;
- 5. rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
- 6. prowadzenie spraw dotyczących pieczęci;
- 7. kompletowanie Dzienników Ustaw, Monitorów Polski;
- 8. prowadzenie prenumeraty czasopism;
- 9. prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 10. obsługę centrali telefonicznej;
- 11. kserowanie dokumentów;
- 12. rozliczanie rozmów telefonicznych;

13. uaktualnianie informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
14. pisanie pism na komputerze zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należy:

1. prowadzenie merytorycznej obsługi Rady i Komisji Rady;
2. prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
 - a) Uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady,
 - b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) rejestr wniosków i interpelacji radnych,
 - d) rejestr skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
3. udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
4. wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;
5. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i Rady;
6. przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
7. przekazywanie uchwał Rady do realizacji w/g właściwości;
8. przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym;
9. udostępnianie dokumentów określonych w Statucie Gminy zainteresowanym;
10. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych;
11. obsługa zebrań wiejskich, spotkań sołtysów – pisanie protokołów
12. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta i Sekretarza Gminy
13. przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "RG".

Z zakresu działalności gospodarczej:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach i zmianach następujących w tych wpisach oraz wykreślanie przedsiębiorców prowadzących swoją działalność na podstawie wpisu do tej ewidencji,
2. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
3. udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących w/w podmiotów,
4. współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców na terenie gminy,
5. podejmowanie wobec przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej czynności kontrolnych określonych w przepisach prawa;
6. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.

W zakresie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy:

1. rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii;

2. wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń;
3. naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń;
4. kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu;
5. wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
6. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

§ 23

Do stanowiska ds. kadr należy:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
2. przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
3. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
4. ewidencja czasu pracy pracowników;
5. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych oraz prowadzenie spraw związanych z ZUS;
6. prowadzenie archiwum zakładowego, spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego.

§ 24

Do stanowiska ds. płac należy:

1. sporządzanie list płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wraz z rozliczeniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie przelewów w tym zakresie;
2. prowadzenie urzędzeń związanych z prowadzeniem wynagrodzeń pracowników.

§ 25

Do stanowiska ds. kultury fizycznej i sportu należy:

1. realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
2. administrowanie stadionem i Halą Sportową

§ 26

Do stanowiska informatyka należy:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej istniejącej w Urzędzie Gminy.
2. wdrażanie nowych programów komputerowych i współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania
3. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, bieżąca aktualizacja. Współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy
4. prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy oraz bieżącą jej aktualizację
5. prace komputerowe
6. pisanie wniosków do Funduszy Pomocowych
7. wykonywanie zleconych prac przez Wójta i Sekretarza Gminy

§ 27

Do spraw pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci informatycznych,
3. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 28

Obsługę prawną Urzędu sprawuje Kancelaria Prawna na zlecenie w miarę potrzeby.

Rozdział VII

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 29

1. Przedmiotem skargi może być zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe załatwianie spraw.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- a) rady gminy - jest wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - regionalna izba obrachunkowa,
- b) Wójta z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym - jest Rada Gminy,
- c) pracownika Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - jest Wójt.

§ 30

Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

§ 31

Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.

§ 32

W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:

- a) skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.

§ 33

1. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. Radni, którzy wniesli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
3. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
4. W razie nie załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 1 stosuje się przepisy art. 36 – 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 34

1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności. Organ właściwy do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

§ 35

1. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. W siedzibie Urzędu w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą miejsce stanowiska przyjmującego skargi i wnioski.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Wójt.

§ 36

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 37

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego nie naruszają postanowień przepisów odrębnych, w tym w szczególności postanowień rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 112, poz. 1319/ i kodeksu postępowania administracyjnego.

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 dotyczące kierowników referatów,
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,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
10. 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

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Kierownicy referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je inicjałami nazwiska i imienia, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

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 określenie 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 z zakresu działalności kontrolowanej komórki i 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 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) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 3 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) kontrolnych 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 Gminy oraz komórka kontrolowana.

§ 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.

ORGANIZACJA URZĘDU

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- Referat Finansowy (RF);
- Referat Gospodarki Terenowej (RGT);
- Stanowisko ds. organizacyjnych (OR);
- Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy (RG);
- Stanowisko ds. Kadr (KA);
- Stanowisko ds. Płac (PŁ);
- Stanowisko ds. Sportu i Kultury Fizycznej (KF);
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (JN).
- Informatyk (In)
- promocja i fundusze

Pracę referatów organizują kierownicy.

Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.

Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór na nimi.

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

13. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
14. prowadzenie bieżących spraw Gminy;
15. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
16. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
17. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
18. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
19. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
20. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
21. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
22. upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
23. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych;
24. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

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

16. opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
17. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
18. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
19. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
20. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
21. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
22. koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi i wyborami do Rad Sołeckich;
23. wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty;
24. prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
25. nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP i poz.
26. administrowanie budynkiem Urzędu Gminy.
27. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
28. przyjmowanie skarg i wniosków i prowadzenie rejestru;
29. promowanie gminy
30. przy znakowaniu spraw Sekretarz używa symbolu „SK”.

Do zadań **Skarbnika** należy:

12. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
13. kierowanie pracą referatu finansów;
14. nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy;
15. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
16. opracowywanie projektu budżetu;
17. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
18. opracowywanie określonych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
19. prowadzenie kontroli finansowej jednostkach organizacyjnych Gminy;
20. udzielanie referatom, stanowiskom oraz jednostkom powiązanych z budżetem instruktazu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;
22. przy znakowaniu spraw służbowych Skarbnik używa symbolu „SG”.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

12. prowadzenie ewidencji ludności w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem;
13. wydawanie dokumentów tożsamości;
14. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

15. prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
16. prowadzenie postępowań cywilnych i karnych wynikających z przepisów ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
17. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
18. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
19. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
20. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
21. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Do zadań referatu Finansów należy:

31. prowadzenie wymiaru podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej;
32. prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym (karty: gospodarstw, nieruchomości, podatku leśnego, rejestr: przypisów i odpisów podatkowych);
33. prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych:
 - a) w podatku rolnym,
 - b) ulg inwestycyjnych,
 - c) z tytułu nabycia gruntów,
 - d) żołnierskich,
 - e) z tytułu odłogowania gruntów.
34. sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i z zastosowanych ulg;
35. sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg;
36. prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych w przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości;
37. wydawanie zaświadczeń:
 - a) o stanie majątkowym.
 - b) o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - c) o opłacaniu składek FUSR,
 - d) dotyczących bonów paliwowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
38. współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie sprawdzania i przekazywania wniosków NIP;
39. opracowywanie wzorów decyzji wymiarowych;
40. prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego;
41. prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków:
 - a) od środków transportowych,
 - b) podatku od posiadania psów,
42. prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności określonych w pkt 2 i 3, w tym stała ocena terminowości wpływania dochodów;
43. prowadzenie windykacji zaległości podatkowych;
44. prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - b) odraczania terminów, płatności podatków.
 - c) rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej, przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach będących w całości dochodami Gminy;
45. organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w kontokwitaruszach;
46. obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń;
47. rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
48. prowadzenie ewidencji środków trwałych;
49. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
50. sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych;

51. prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki organizacyjne umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno - prawnych;
52. obsługa finansowo - księgowo budżetu - analityka do rachunków i funduszy środków specjalnych Urzędu Gminy i pozostałych jednostek budżetowych gminy;
53. prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
54. sporządzanie i przedkładanie zwierzchnikowi kwartalnych informacji o powstających zaległościach we wnoszeniu należności z wszelkich tytułów;
55. ewidencjonowanie wpłat za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne oraz wpłat na budowę wodociągów i kanalizacji (opłaty partycypacyjne);
56. prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczeń podatku VAT;
57. wykonywania planów finansowych i rozliczanie funduszy socjalnych;
58. obsługa finansowo - księgowo zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych;
59. prowadzenie kasy.
60. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

Do Referatu Gospodarki Terenowej należy:

5. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami i grobami wojennymi;
6. nadzór i prowadzenie spraw związanych ochroną przeciwpożarową w tym działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
7. prowadzenie magazynu materiałów budowlanych Urzędu Gminy;
8. wystawianie kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z czasu pracy ,paliwa ,części zamiennych i materiałów. Realizacja przepisów prawnych w zakresie pracy kierowców, sprawności samochodów oraz wszystkich przepisów z tym związanych.

Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

8. okresowa analiza stanu bhp i p.poż
9. stwierdzenie zagrożeń zawodowych;
10. przeprowadzenie kontroli warunków pracy;
11. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
12. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp i p.poż
13. kompletowanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
14. udział w dochodzeniach powypadkowych;

Z zakresu gospodarki gruntami i geodezji:

19. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem;
20. ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
21. organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
22. komunalizację gruntów;
23. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
24. prowadzenie nazewnictwa ulic;
25. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
26. prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
27. obrót nieruchomościami komunalnymi (a w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych);
28. przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym;
29. wydzierżawianie, wynajmowanie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych;
30. naliczanie i aktualizacja opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów;
31. korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu;
32. prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
33. analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania;
34. opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowymi zasobami Gminy oraz ustalania stawek gruntów i opłat obowiązujących w tym zakresie.

35. prowadzenie całokształtu spraw wynikających z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie powierzonych obowiązków. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie przepisów w/w ustawy oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej
36. wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym

W zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej:

1. Ustalanie na wniosek inwestora warunków zabudowy i zagospodarowania terenu , przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - określonych w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Koordynacja działań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę w realizacji planu inwestycyjnego.
3. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych przewidzianych do realizacji pod względem zgodności z planem zagospodarowania oraz istniejącą infrastrukturą.
4. Koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji przy sporządzaniu lub zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Udostępnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian do planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu w sposób określony w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Zawiadamianie na piśmie o przystąpieniu do sporządzania lub zmian planu zagospodarowania przestrzennego organa właściwe do uzgodnienia projektu planu.
7. Uzgadnianie projektów planu z organami i instytucjami wyszczególnionymi w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
8. Przyjmowanie protestów i zarzutów do wyłożonych do publicznego wglądu projektów planu zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich do rozpatrzenia.
9. Koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji związanych z dokonywaniem okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy wynikającym z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i oceny aktualności tych planów.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania;
11. Opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego;
12. Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
13. Prowadzenie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie Gminy.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków;
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z ruchu budowlanego;
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

W zakresie inwestycji i zamówień publicznych i ochrony środowiska:

9. w zakresie inwestycji:
 - a) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa) komunalnego budownictwa mieszkaniowego; dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
 - b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu.
 - c) obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz z udziałem środków własnych mieszkańców,
 - d) kompletowanie dokumentacji z inwestycji prowadzonych przez gminę i rozliczanie ich pod względem finansowym i materiałowym.
 - e) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
 - f) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
10. w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i inwestycji prowadzonych przez tutejszy Urząd. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie przepisów i ustaw w/w oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji
- a) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
- b) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Gminę zamówień publicznych,
- 11. prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym;
- 12. wykonywanie zadań w dziedzinach: ochrony przyrody, ochrony środowiska, wód publicznych, gospodarki wodno – ściekowej, nadzoru nad odpadami i wydobywania kopalni – w zakresie ustalonym przepisami odrębnymi, a w szczególności z ustawami: o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska, o Inspekcji Ochrony Środowiska, Prawo wodne, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo geologiczne i górnicze, poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementu przyrody nie chronionych innymi aktami prawa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych,
 - c) sporządzanie planów ochrony środowiska na terenie gminy, realizacja założeń planów,
 - d) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
 - e) przygotowywanie poleceń Wójta dotyczących podjęcia działań inspektorowi ochrony środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt,
 - f) przygotowywanie do rozpatrywania przez Radę informacji o stanie środowiska;
 - g) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy,
 - h) przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw,
 - i) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
- 13. zgłaszanie Wójtowi potrzeb ogłoszenia i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
- 14. zawieranie umów przyłączeniowych oraz dostarczanie ich do księgowości w celu egzekwowania ich realizacji pod względem finansowym,
- 15. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,
- 16. przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "IO".

Z zakresu spraw wojskowych i obronnych:

- 11. prowadzenie spraw obronnych, w tym wykonanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy;
- 12. prowadzenie spraw obrony cywilnej;
- 13. koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 14. rejestracja przedpoborowych, udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15. prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej;
- 16. wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych;
- 17. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 18. współdziałanie z organami wojskowymi;
- 19. tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 20. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

Stanowisko ds. organizacyjnych:

- 15. prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 16. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu;
- 17. prowadzenie wszelkich spisów, rejestracji, ewidencji i nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk, a w szczególności:
 - a) zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta;
 - b) ewidencji zakupionych materiałów biurowych, środków czystości;

18. rejestru wydanych delegacji służbowych;
19. rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
20. prowadzenie spraw dotyczących pieczęci;
21. kompletowanie Dzienników Ustaw, Monitorów Polski;
22. prowadzenie prenumeraty czasopism;
23. prowadzenie księgi inwentarzowej;
24. obsługę centrali telefonicznej;
25. kserowanie dokumentów;
26. rozliczanie rozmów telefonicznych;
27. uaktualnianie informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
28. pisanie pism na komputerze zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należy:

14. prowadzenie merytorycznej obsługi Rady i Komisji Rady;
15. prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
 - a) Uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady,
 - b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) rejestr wniosków i interpelacji radnych,
 - d) rejestr skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
16. udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
17. wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;
18. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i Rady;
19. przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
20. przekazywanie uchwał Rady do realizacji w/g właściwości;
21. przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym;
22. udostępnianie dokumentów określonych w Statucie Gminy zainteresowanym;
23. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych;
24. obsługa zebrań wiejskich, spotkań sołtysów – pisanie protokołów
25. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta i Sekretarza Gminy
26. przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "RG".

Z zakresu działalności gospodarczej:

7. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach i zmianach następujących w tych wpisach oraz wykreślanie przedsiębiorców prowadzących swoją działalność na podstawie wpisu do tej ewidencji,
8. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
9. udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących w/w podmiotów,
10. współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców na terenie gminy,
11. podejmowanie wobec przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej czynności kontrolnych określonych w przepisach prawa;
12. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.

W zakresie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy:

7. rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii;
8. wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń;
9. naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń;
10. kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu;
11. wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
12. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

Do stanowiska ds. kadr należy:

7. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
8. przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
9. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;

10. ewidencja czasu pracy pracowników;
11. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych oraz prowadzenie spraw związanych z ZUS;
12. prowadzenie archiwum zakładowego, spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego.

Do stanowiska ds. płac należy:

3. sporządzanie list płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wraz z rozliczeniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie przelewów w tym zakresie;
4. prowadzenie urzędzeń związanych z prowadzeniem wynagrodzeń pracowników.

Do stanowiska ds. kultury fizycznej i sportu należy:

3. realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
4. administrowanie stadionem i Halą Sportową

Do stanowiska informatyka należy:

8. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej istniejącej w Urzędzie Gminy.
9. wdrażanie nowych programów komputerowych i współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania
10. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, bieżąca aktualizacja. Współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy
11. prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy oraz bieżącą jej aktualizację
12. prace komputerowe
13. pisanie wniosków do Funduszy Pomocowych
14. wykonywanie zleconych prac przez Wójta i Sekretarza Gminy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Srokowo zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Srokowo zwanego dalej Urzędem;
2. organizację Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Srokowo;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Srokowo;
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Srokowo, Sekretarza Gminy Srokowo, Skarbnika gminy Srokowo oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Srokowie.

§ 3

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

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, w poniedziałek godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰ wtorek – piątek godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
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.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
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) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 3) Przygotowanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy.
 - 4) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.
 - 5) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonalnych w strukturze Gminy.
 - 6) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
 - 7) 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 archiwum.
 - 8) 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:
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - Referat Finansowy (RF);
 - Referat Gospodarki Terenowej (RGT);
 - Stanowisko ds. organizacyjnych (OR);
 - Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy (RG);
 - Stanowisko ds. Kadr (KA);
 - Stanowisko ds. Płac (PŁ);
 - Stanowisko ds. Sportu i Kultury Fizycznej (KF);
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (JN).
 - Informatyk (In)
 - promocja i fundusze (pF)

2. Pracę referatów organizują kierownicy.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

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 i poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10

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

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór na nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez kierowników referatów określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 13

1. Referaty oraz jednoosobowe stanowiska pracy realizują z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty oraz jednoosobowe stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 14

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy;
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
7. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
8. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
9. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
10. upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
11. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych;
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

§ 15

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

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
2. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
3. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
5. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
6. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
7. koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi i wyborami do Rad Sołeckich;

8. wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty;
9. prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
10. nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP i poż.
11. administrowanie budynkiem Urzędu Gminy.
12. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
13. przyjmowanie skarg i wniosków i prowadzenie rejestru;
14. promowanie gminy
15. przy znakowaniu spraw Sekretarz używa symbolu „SK”.

§ 16

Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
2. kierowanie pracą referatu finansów;
3. nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy;
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
5. opracowywanie projektu budżetu;
6. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
7. opracowywanie określonych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
8. prowadzenie kontroli finansowej jednostkach organizacyjnych Gminy;
9. udzielanie referatom, stanowiskom oraz jednostkom powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;
11. przy znakowaniu spraw służbowych Skarbnik używa symbolu „SG”.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I JEDNOOSOBOWYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 17

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
2. przygotowanie projektów umów i porozumień;
3. opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta;
4. wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
5. opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów;
6. opracowywanie projektów uchwał Rady, komisji Rady i Zarządzeń Wójta;
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;
8. opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy);

9. realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
10. współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy;
11. uzgadnianie podejmowania działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych.
12. wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
13. wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
14. rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstania;
15. udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
16. przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
17. znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

§ 18

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie ewidencji ludności w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem;
2. wydawanie dokumentów tożsamości;
3. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
4. prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
5. prowadzenie postępowań cywilnych i karnych wynikających z przepisów ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
6. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
7. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
8. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
9. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
10. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19

Do zadań referatu Finansów należy:

1. prowadzenie wymiaru podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej;
2. prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym (karty: gospodarstw, nieruchomości, podatku leśnego, rejestr: przypisów i odpisów podatkowych);
3. prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych:
 - a) w podatku rolnym,
 - b) ulg inwestycyjnych,
 - c) z tytułu nabycia gruntów,
 - d) żołnierskich,
 - e) z tytułu odłogowania gruntów.

4. sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i z zastosowanych ulg;
5. sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg;
6. prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych w przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości;
7. wydawanie zaświadczeń:
 - a) o stanie majątkowym.
 - b) o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - c) o opłacaniu składek FUSR,
 - d) dotyczących bonów paliwowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
8. współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie sprawdzania i przekazywania wniosków NIP;
9. opracowywanie wzorów decyzji wymiarowych;
10. prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego;
11. prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków:
 - a) od środków transportowych,
 - b) podatku od posiadania psów,
12. prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności określonych w pkt 2 i 3, w tym stała ocena terminowości wpływania dochodów;
13. prowadzenie windykacji zaległości podatkowych;
14. prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - b) odraczania terminów, płatności podatków.
 - c) rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej, przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach będących w całości dochodami Gminy;
15. organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w kontokwitariuszach;
16. obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń;
17. rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
18. prowadzenie ewidencji środków trwałych;
19. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
20. sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych;
21. prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki organizacyjne umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno - prawnych;
22. obsługa finansowo - księgowo budżetu - analityka do rachunków i funduszy środków specjalnych Urzędu Gminy i pozostałych jednostek budżetowych gminy;
23. prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
24. sporządzanie i przedkładanie zwierzchnikowi kwartalnych informacji o powstających zaległościach we wnoszeniu należności z wszelkich tytułów;
25. ewidencjonowanie wpłat za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne oraz wpłat na budowę wodociągów i kanalizacji (opłaty partycypacyjne);
26. prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczeń podatku VAT;

27. wykonywania planów finansowych i rozliczanie funduszy socjalnych;
28. obsługa finansowo - księgową zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych;
29. prowadzenie kasy.
30. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 20

Do Referatu Gospodarki Terenowej należy:

1. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami i grobami wojennymi;
2. nadzór i prowadzenie spraw związanych ochroną przeciwpożarową w tym działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
3. prowadzenie magazynu materiałów budowlanych Urzędu Gminy;
4. wystawianie kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z czasu pracy ,paliwa ,części zamiennych i materiałów. Realizacja przepisów prawnych w zakresie pracy kierowców, sprawności samochodów oraz wszystkich przepisów z tym związanych.

Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. okresowa analiza stanu bhp i p.poż
2. stwierdzenie zagrożeń zawodowych;
3. przeprowadzenie kontroli warunków pracy;
4. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
5. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp i p.poż
6. kompletowanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
7. udział w dochodzeniach powypadkowych;

Z zakresu gospodarki gruntami i geodezji:

1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem;
2. ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
3. organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
4. komunalizację gruntów;
5. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
6. prowadzenie nazewnictwa ulic;
7. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
8. prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
9. obrót nieruchomościami komunalnymi (a w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych);
10. przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym;
11. wydzierżawianie, wynajmowanie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych;
12. naliczanie i aktualizacja opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów;
13. korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu;

14. prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
15. analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania;
16. opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowymi zasobami Gminy oraz ustalania stawek gruntów i opłat obowiązujących w tym zakresie.
17. prowadzenie całokształtu spraw wynikających w zakresie ustawy w zakresie zamówieniach publicznych w zakresie powierzonych obowiązków. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie przepisów w/w ustawy oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej
18. wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym

W zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej:

1. Ustalanie na wniosek inwestora warunków zabudowy i zagospodarowania terenu , przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - określonych w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Koordynacja działań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę w realizacji planu inwestycyjnego.
3. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych przewidzianych do realizacji pod względem zgodności z planem zagospodarowania oraz istniejącą infrastrukturą.
4. Koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji przy sporządzaniu lub zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Udostępnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian do planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu w sposób określony w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Zawiadamywanie na piśmie o przystąpieniu do sporządzania lub zmian planu zagospodarowania przestrzennego organa właściwe do uzgodnienia projektu planu.
7. Uzgadnianie projektów planu z organami i instytucjami wyszczególnionymi w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
8. Przyjmowanie protestów i zarzutów do wyłożonych do publicznego wglądu projektów planu zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich do rozpatrzenia.
9. Koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji związanych z dokonywaniem okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy wynikającym z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i oceny aktualności tych planów.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania;
11. Opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego;
12. Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
13. Prowadzenie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie Gminy.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków;
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z ruchu budowlanego;
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

W zakresie inwestycji i zamówień publicznych i ochrony środowiska:

1. w zakresie inwestycji:
 - a) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa) komunalnego budownictwa mieszkaniowego; dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
 - b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu.
 - c) obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz z udziałem środków własnych mieszkańców,
 - d) kompletowanie dokumentacji z inwestycji prowadzonych przez gminę i rozliczanie ich pod względem finansowym i materiałowym.
 - e) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
 - f) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
2. w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i inwestycji prowadzonych przez tutejszy Urząd. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie przepisów i ustaw w/w oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji
 - a) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
 - b) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Gminę zamówień publicznych,
3. prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urzędzeń w pasie drogowym;
4. wykonywanie zadań w dziedzinach: ochrony przyrody, ochrony środowiska, wód publicznych, gospodarki wodno – ściekowej, nadzoru nad odpadami i wydobywania kopalin – w zakresie ustalonym przepisami odrębnymi, a w szczególności z ustawami: o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska, o Inspekcji Ochrony Środowiska, Prawo wodne, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo geologiczne i górnicze, poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych,
 - c) sporządzanie planów ochrony środowiska na terenie gminy, realizacja założeń planów,
 - d) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
 - e) przygotowywanie poleceń Wójta dotyczących podjęcia działań inspektorowi ochrony środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt,
 - f) przygotowywanie do rozpatrywania przez Radę informacji o stanie środowiska;
 - g) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy,
 - h) przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw,
 - i) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,

5. zgłaszanie Wójtowi potrzeb ogłoszenia i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
6. zawieranie umów przyłączeniowych oraz dostarczanie ich do księgowości w celu egzekwowania ich realizacji pod względem finansowym,
7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,
8. przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "IO".

Z zakresu spraw wojskowych i obronnych:

1. prowadzenie spraw obronnych, w tym wykonanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy;
2. prowadzenie spraw obrony cywilnej;
3. koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
4. rejestracja przedpoborowych, udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
5. prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej;
6. wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych;
7. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
8. współdziałanie z organami wojskowymi;
9. tworzenie formacji obrony cywilnej;
10. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

§ 21

Stanowisko ds. organizacyjnych:

1. prowadzenie sekretariatu Urzędu;
2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu;
3. prowadzenie wszelkich spisów, rejestracji, ewidencji i nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk, a w szczególności:
 - a) zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta;
 - b) ewidencji zakupionych materiałów biurowych, środków czystości;
4. rejestru wydanych delegacji służbowych;
5. rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
6. prowadzenie spraw dotyczących pieczęci;
7. kompletowanie Dzienników Ustaw, Monitorów Polski;
8. prowadzenie prenumeraty czasopism;
9. prowadzenie księgi inwentarzowej;
10. obsługę centrali telefonicznej;
11. kserowanie dokumentów;
12. rozliczanie rozmów telefonicznych;
13. uaktualnianie informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
14. pisanie pism na komputerze zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należy:

1. prowadzenie merytorycznej obsługi Rady i Komisji Rady;
2. prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji;

- a) Uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady,
- b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- c) rejestr wniosków i interpelacji radnych,
- d) rejestr skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
- 3. udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
- 4. wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;
- 5. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i Rady;
- 6. przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 7. przekazywanie uchwał Rady do realizacji w/g właściwości;
- 8. przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym;
- 9. udostępnianie dokumentów określonych w Statucie Gminy zainteresowanym;
- 10. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych;
- 11. obsługa zebrań wiejskich , spotkań sołtysów – pisanie protokołów
- 12. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta i Sekretarza Gminy
- 13. przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "RG".

Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach i zmianach następujących w tych wpisach oraz wykreślanie przedsiębiorców prowadzących swoją działalność na podstawie wpisu do tej ewidencji,
- 2. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
- 3. udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących w/w podmiotów,
- 4. współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców na terenie gminy,
- 5. podejmowanie wobec przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej czynności kontrolnych określonych w przepisach prawa;
- 6. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.

W zakresie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy:

- 1. rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii;
- 2. wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń;
- 3. naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń;
- 4. kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu;
- 5. wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

§ 23

Do stanowiska ds. kadr należy:

- 1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 2. przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;

3. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
4. ewidencja czasu pracy pracowników;
5. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych oraz prowadzenie spraw związanych z ZUS;
6. prowadzenie archiwum zakładowego, spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego.

§ 24

Do stanowiska ds. płac należy:

1. sporządzanie list płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wraz z rozliczeniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie przelewów w tym zakresie;
2. prowadzenie urzędzeń związanych z prowadzeniem wynagrodzeń pracowników.

§ 25

Do stanowiska ds. kultury fizycznej i sportu należy:

1. realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
2. administrowanie stadionem i Halą Sportową

§ 26

Do stanowiska informatyka należy:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej istniejącej w Urzędzie Gminy.
2. wdrażanie nowych programów komputerowych i współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania
3. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, bieżąca aktualizacja. Współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy
4. prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy oraz bieżącą jej aktualizację
5. prace komputerowe
6. pisanie wniosków do Funduszy Pomocowych
7. wykonywanie zleconych prac przez Wójta i Sekretarza Gminy

§ 27

Do spraw pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci informatycznych,
3. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 28

Obsługę prawną Urzędu sprawuje Kancelaria Prawna na zlecenie w miarę potrzeby.

Rozdział VII

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 29

1. Przedmiotem skargi może być zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe załatwianie spraw.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:
 - d) rady gminy - jest wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - regionalna izba obrachunkowa,
 - e) Wójta z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym - jest Rada Gminy,
 - f) pracownika Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - jest Wójt.

§ 30

Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

§ 31

Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.

§ 32

W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:

- c) skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.

§ 33

5. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
6. Radni, którzy wniesli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

7. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżący.
8. W razie nie załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 1 stosuje się przepisy art. 36 – 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 34

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności. Organ właściwy do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

§ 35

4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Gminy.
5. W siedzibie Urzędu w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą miejsce stanowiska przyjmującego skargi i wnioski.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Wójt.

§ 36

5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
6. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
7. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
8. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 37

4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

5. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego nie naruszają postanowień przepisów odrębnych, w tym w szczególności postanowień rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 112, poz. 1319/ i kodeksu postępowania administracyjnego.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

11. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
12. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
13. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
14. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
15. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
16. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
17. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
18. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
19. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
20. 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

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Kierownicy referatów podpisują:

4. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
5. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je inicjałami nazwiska i imienia, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

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 określenie 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 z zakresu działalności kontrolowanej komórki i 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.

6. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą 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) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

3. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
4. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - j) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - k) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - l) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - m) kontrolnych określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - n) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - o) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - p) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - q) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - r) 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 Gminy oraz komórka kontrolowana.

§ 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.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- Referat Finansowy (RF);
- Referat Gospodarki Terenowej (RGT);
- Stanowisko ds. organizacyjnych (OR);
- Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy (RG);
- Stanowisko ds. Kadr (KA);
- Stanowisko ds. Płac (PŁ);
- Stanowisko ds. Sportu i Kultury Fizycznej (KF);
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (JN).
- Informatyk (In)
- promocja i fundusze

Pracę referatów organizują kierownicy.

Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.

Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór na nimi.

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

13. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
14. prowadzenie bieżących spraw Gminy;
15. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
16. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
17. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
18. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
19. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
20. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
21. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
22. upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
23. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych;
24. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

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

16. opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
17. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
18. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
19. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
20. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
21. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
22. koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi i wyborami do Rad Sołeckich;
23. wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty;
24. prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
25. nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP i poż.
26. administrowanie budynkiem Urzędu Gminy.
27. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
28. przyjmowanie skarg i wniosków i prowadzenie rejestru;

29. promowanie gminy
30. przy znakowaniu spraw Sekretarz używa symbolu „SK”.

Do zadań Skarbnika należy:

12. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
13. kierowanie pracą referatu finansów;
14. nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy;
15. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
16. opracowywanie projektu budżetu;
17. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
18. opracowywanie określonych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
19. prowadzenie kontroli finansowej jednostkach organizacyjnych Gminy;
20. udzielanie referatom, stanowiskom oraz jednostkom powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;
22. przy znakowaniu spraw służbowych Skarbnik używa symbolu „SG”.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

12. prowadzenie ewidencji ludności w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem;
13. wydawanie dokumentów tożsamości;
14. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
15. prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
16. prowadzenie postępowań cywilnych i karnych wynikających z przepisów ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
17. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
18. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
19. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
20. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
21. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Do zadań referatu Finansów należy:

31. prowadzenie wymiaru podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej;
32. prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym (karty: gospodarstw, nieruchomości, podatku leśnego, rejestr: przypisów i odpisów podatkowych);
33. prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych:
 - a) w podatku rolnym,
 - b) ulg inwestycyjnych,
 - c) z tytułu nabycia gruntów,
 - d) żołnierskich,
 - e) z tytułu odłogowania gruntów.
34. sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i z zastosowanych ulg;
35. sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg;
36. prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych w przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości;
37. wydawanie zaświadczeń:
 - a) o stanie majątkowym.
 - b) o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - c) o opłacaniu składek FUSR,
 - d) dotyczących bonów paliwowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
38. współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie sprawdzania i przekazywania wniosków NIP;
39. opracowywanie wzorów decyzji wymiarowych;

40. prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego;
41. prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków:
 - a) od środków transportowych,
 - b) podatku od posiadania psów,
42. prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności określonych w pkt 2 i 3, w tym stała ocena terminowości wpływania dochodów;
43. prowadzenie windykacji zaległości podatkowych;
44. prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - b) odraczania terminów, płatności podatków.
 - c) rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej, przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach będących w całości dochodami Gminy;
45. organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w kontokwitoriuszach;
46. obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń;
47. rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
48. prowadzenie ewidencji środków trwałych;
49. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
50. sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych;
51. prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki organizacyjne umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno - prawnych;
52. obsługa finansowo - księgowa budżetu - analityka do rachunków i funduszy środków specjalnych Urzędu Gminy i pozostałych jednostek budżetowych gminy;
53. prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
54. sporządzanie i przedkładanie zwierzchnikowi kwartalnych informacji o powstających zaległościach we wnoszeniu należności z wszelkich tytułów;
55. ewidencjonowanie wpłat za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne oraz wpłat na budowę wodociągów i kanalizacji (opłaty partycypacyjne);
56. prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczeń podatku VAT;
57. wykonywania planów finansowych i rozliczanie funduszy socjalnych;
58. obsługa finansowo - księgowa zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych;
59. prowadzenie kasy.
60. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

Do Referatu Gospodarki Terenowej należy:

5. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami i grobami wojennymi;
6. nadzór i prowadzenie spraw związanych ochroną przeciwpożarową w tym działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
7. prowadzenie magazynu materiałów budowlanych Urzędu Gminy;
8. wystawianie kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z czasu pracy ,paliwa ,części zamiennych i materiałów. Realizacja przepisów prawnych w zakresie pracy kierowców, sprawności samochodów oraz wszystkich przepisów z tym związanych.

Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

8. okresowa analiza stanu bhp i p.poż
9. stwierdzenie zagrożeń zawodowych;
10. przeprowadzenie kontroli warunków pracy;
11. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
12. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp i p.poż
13. kompletowanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
14. udział w dochodzeniach powypadkowych;

Z zakresu gospodarki gruntami i geodezji:

19. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem;
20. ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
21. organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
22. komunalizację gruntów;
23. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
24. prowadzenie nazewnictwa ulic;
25. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
26. prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
27. obrót nieruchomościami komunalnymi (a w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych);
28. przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym;
29. wydzierżawianie, wynajmowanie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych;
30. naliczanie i aktualizacja opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów;
31. korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu;
32. prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
33. analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania;
34. opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowymi zasobami Gminy oraz ustalania stawek gruntów i opłat obowiązujących w tym zakresie.
35. prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy w zakresie zamówieniach publicznych w zakresie powierzonych obowiązków. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie przepisów w/w ustawy oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej
36. wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym

W zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej:

1. Ustalanie na wniosek inwestora warunków zabudowy i zagospodarowania terenu , przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - określonych w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Koordynacja działań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę w realizacji planu inwestycyjnego.
3. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych przewidzianych do realizacji pod względem zgodności z planem zagospodarowania oraz istniejącą infrastrukturą.
4. Koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji przy sporządzaniu lub zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Udostępnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian do planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu w sposób określony w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Zawiadamianie na piśmie o przystąpieniu do sporządzania lub zmian planu zagospodarowania przestrzennego organa właściwe do uzgodnienia projektu planu.
7. Uzgadnianie projektów planu z organami i instytucjami wyszczególnionymi w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
8. Przyjmowanie protestów i zarzutów do wyłożonych do publicznego wglądu projektów planu zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich do rozpatrzenia.
9. Koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji związanych z dokonywaniem okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy wynikającym z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i oceny aktualności tych planów.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania;
11. Opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego;
12. Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i

- zagospodarowania przestrzennego Gminy;
13. Prowadzenie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie Gminy.
 14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków;
 15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z ruchu budowlanego;
 16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

W zakresie inwestycji i zamówień publicznych i ochrony środowiska:

9. w zakresie inwestycji:
 - a) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa) komunalnego budownictwa mieszkaniowego; dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
 - b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu.
 - c) obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz z udziałem środków własnych mieszkańców,
 - d) kompletowanie dokumentacji z inwestycji prowadzonych przez gminę i rozliczanie ich pod względem finansowym i materiałowym.
 - e) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
 - f) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
10. w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i inwestycji prowadzonych przez tutejszy Urząd. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie przepisów i ustaw w/w oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji
 - a) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
 - b) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Gminę zamówień publicznych,
11. prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym;
12. wykonywanie zadań w dziedzinach: ochrony przyrody, ochrony środowiska, wód publicznych, gospodarki wodno – ściekowej, nadzoru nad odpadami i wydobywania kopalin – w zakresie ustalonym przepisami odrębnymi, a w szczególności z ustawami: o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska, o Inspekcji Ochrony Środowiska, Prawo wodne, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo geologiczne i górnicze, poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych,
 - c) sporządzanie planów ochrony środowiska na terenie gminy, realizacja założeń planów,
 - d) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
 - e) przygotowywanie poleceń Wójta dotyczących podjęcia działań inspektorowi ochrony środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt,
 - f) przygotowywanie do rozpatrywania przez Radę informacji o stanie środowiska;
 - g) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy,
 - h) przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw,
 - i) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
13. zgłaszanie Wójtowi potrzeb ogłoszenia i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
14. zawieranie umów przyłączeniowych oraz dostarczanie ich do księgowości w celu egzekwowania ich realizacji pod względem finansowym,
15. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,
16. przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "IO".

Z zakresu spraw wojskowych i obronnych:

11. prowadzenie spraw obronnych, w tym wykonanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy;
12. prowadzenie spraw obrony cywilnej;
13. koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
14. rejestracja przedpoborowych, udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
15. prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej;
16. wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych;
17. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
18. współdziałanie z organami wojskowymi;
19. tworzenie formacji obrony cywilnej;
20. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

Stanowisko ds. organizacyjnych:

15. prowadzenie sekretariatu Urzędu;
16. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu;
17. prowadzenie wszelkich spisów, rejestracji, ewidencji i nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk, a w szczególności:
 - a) zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta;
 - b) ewidencji zakupionych materiałów biurowych, środków czystości;
18. rejestru wydanych delegacji służbowych;
19. rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
20. prowadzenie spraw dotyczących pieczęci;
21. kompletowanie Dzienników Ustaw, Monitorów Polski;
22. prowadzenie prenumeraty czasopism;
23. prowadzenie księgi inwentarzowej;
24. obsługę centrali telefonicznej;
25. kserowanie dokumentów;
26. rozliczanie rozmów telefonicznych;
27. uaktualnianie informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
28. pisanie pism na komputerze zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należy:

14. prowadzenie merytorycznej obsługi Rady i Komisji Rady;
15. prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
 - a) Uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady,
 - b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) rejestr wniosków i interpelacji radnych,
 - d) rejestr skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
16. udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
17. wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;
18. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i Rady;
19. przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
20. przekazywanie uchwał Rady do realizacji w/g właściwości;
21. przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym;
22. udostępnianie dokumentów określonych w Statucie Gminy zainteresowanym;
23. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych;
24. obsługa zebrań wiejskich, spotkań sołtysów – pisanie protokołów
25. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta i Sekretarza Gminy
26. przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "RG".

Z zakresu działalności gospodarczej:

7. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach i zmianach następujących w tych wpisach oraz wykreślanie przedsiębiorców prowadzących swoją działalność na podstawie wpisu do tej ewidencji,
8. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,

9. udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących w/w podmiotów,
10. współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców na terenie gminy,
11. podejmowanie wobec przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej czynności kontrolnych określonych w przepisach prawa;
12. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.

W zakresie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy:

7. rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii;
8. wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń;
9. naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń;
10. kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu;
11. wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
12. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

Do stanowiska ds. kadr należy:

7. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
8. przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
9. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
10. ewidencja czasu pracy pracowników;
11. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych oraz prowadzenie spraw związanych z ZUS;
12. prowadzenie archiwum zakładowego, spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego.

Do stanowiska ds. płac należy:

3. sporządzanie list płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wraz z rozliczeniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie przelewów w tym zakresie;
4. prowadzenie urzędzeń związanych z prowadzeniem wynagrodzeń pracowników.

Do stanowiska ds. kultury fizycznej i sportu należy:

3. realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
4. administrowanie stadionem i Halą Sportową

Do stanowiska informatyka należy:

8. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej istniejącej w Urzędzie Gminy.
9. wdrażanie nowych programów komputerowych i współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania
10. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, bieżąca aktualizacja. Współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy
11. prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy oraz bieżącą jej aktualizację
12. prace komputerowe
13. pisanie wniosków do Funduszy Pomocowych
14. wykonywanie zleconych prac przez Wójta i Sekretarza Gminy

Do spraw pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

8. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 9. ochrona systemów i sieci informatycznych,
 10. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 11. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 12. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 13. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 14. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Obsługę prawną Urzędu sprawuje Kancelaria Prawna

Wykonywanie zadań w dziedzinach: ochrony przyrody, ochrony środowiska, wód publicznych, gospodarki wodno – ściekowej, nadzoru nad odpadami i wydobywania kopalin – w zakresie ustalonym przepisami odrębnymi, a w szczególności z ustawami: o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska, o Inspekcji Ochrony Środowiska, Prawo wodne, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo geologiczne i górnicze, poprzez:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa,
- b) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych,
- c) sporządzanie planów ochrony środowiska na terenie gminy, realizacja założeń planów,
- d) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
- e) przygotowywanie poleceń Wójta dotyczących podjęcia działań inspektorowi ochrony środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt,
- f) przygotowywanie do rozpatrywania przez Radę informacji o stanie środowiska;
- g) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy,
- h) przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw,
- i) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,