

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sicienko,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sicienko,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sicienko, Zastępcę Wójta Gminy Sicienko, Sekretarza Gminy Sicienko, Skarbnika Gminy Sicienko oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sicienku.

§ 3

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

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
 - w poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godz. 7.30 do godz.15.30
 - we wtorki od godz.8.00 do godz.16.00
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 oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,

- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy

Rozdział III.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny
- 2) Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich
- 3) Referat Finansów
- 4) Referat Rolnictwa, Ekologii i Gospodarki Komunalnej
- 5) Urząd Stanu Cywilnego
- 6) Radca prawny
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- 8) Stanowisko ds. organizacji prac społecznie użytecznych

2. Wykaz stanowisk pracy oraz plan stałych etatów w Urzędzie Gminy Sicienko

2.1 Stanowiska kierownicze

Lp	Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1.	Wójt Gminy			Organ wykonawczy Gminy, kierownik Urzędu Gminy	1
2.	Z-ca Wójta Gminy	Wójt Gminy	powołanie	Sprawy powierzone	1/4
3.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	Zadania ustawowe skarbnika oraz pełnienie obowiązków kierownika referatu finansów	1
4	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta oraz pełnienie obowiązków kierownika referatu organizacyjnego	1
5	Kierownik Referatu Rolnictwa ,Ekologii i Gospodarki Komunalnej	Wójt Gminy	umowa o pracę	Sprawy powierzone przez Wójta Gminy	3/4
6	Zastępca Kierownika USC z powierzeniem spraw dowodów osobistych	Wójt Gminy	umowa o pracę	Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz pełnienie funkcji kierownika referatu spraw administracyjnych i obywatelskich	1

2.2 Referaty Urzędu i samodzielne stanowiska pracy:

Lp	Nazwa Referatu i stanowiska pracy wchodzące w jego skład	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań - zakres załatwianych spraw	Wymiar etatu
	<u>Referat Organizacyjny</u>			
7	Stanowisko ds. kadr i przeciwdziałania uzależnieniom	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
8	Stanowisko ds. obsługi kancelarii Urzędu, BIP i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
9	Stanowisko ds. obsługi organów Gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1/2
10	Stanowisko ds. promocji gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
	<u>Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich</u>			
11.	Stanowisko ds. ewidencji ludności, wojskowych i obrony cywilnej	Umowa o pracę	Zadania zlecone gminy	1
12.	Stanowisko ds. archiwum zakładowego, obsługi interesantów	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	3/4
13.	Stanowisko ds. sportu i ochrony ppoż.	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
	<u>Referat Finansów</u>			
14	Stanowisko ds. księgowości –wydatków budżetowych, podatku VAT	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
15.	Stanowisko ds. księgowości-dochodów budżetowych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
16.	Stanowisko ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości rolnej i leśnej od osób fizycznych i prawnych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
17.	Stanowisko ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego ,podatku rolnej, leśnej, od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
18.	Stanowisko ds. naliczania poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
19.	Stanowisko ds. obsługi kasy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
20.	Stanowisko ds. plac i świadczeń rodzinnych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
21.	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
	<u>Referat Rolnictwa, Ekologii i Gospodarki Komunalnej</u>			
22	Kierownik referatu	Umowa o pracę	Zadania własne	3/4
23	Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	3/4
24	Stanowisko ds. rolnictwa, ekologii i ochrony środowiska	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

25	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
26	Stanowisko ds. dróg i leśnictwa	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
27	Stanowisko ds. zamówień publicznych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
28	Stanowisko ds. gospodarki gruntami	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

2.3. Samodzielne stanowiska:

29	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	¼
30	Radca prawny	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1/2
31	Stanowisko ds. organizacji prac społecznie użytecznych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

2.4. Pracownicy obsługi:

1.	Sprzątaczką	Umowa o pracę		1
2.	Robotnik gospodarczy	Umowa o pracę		1

3. Liczba etatów może zostać w Urzędzie w ramach posiadanych środków zwiększona w przypadku zwiększenia zakresu zadań gminy, a także okresowego zwiększenia zadań oraz w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas określony obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy bądź czas zastępstwa.
4. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku realizacji prac ,w ramach umów zawieranych z Urzędem Pracy.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,

- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania,

§ 10

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

§ 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami.

§ 12

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do udostępniania zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej każdej informacji należącej do kategorii spraw publicznych, o ile jej udostępnianie nie jest ograniczone innymi ustawami.

§ 13

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

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich 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 Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. Urząd realizuje zaplanowane zadania zgodne z budżetem gminy.
2. Szczegółowe zasady planowania zadań w Urzędzie są określone odrębnymi przepisami.
3. Planowanie zadań nie obejmuje czynności administracyjnych o charakterze powtarzalnym i nie skutkującym wydatkami budżetu przy ich realizacji.

§ 16

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 odrębne zarządzenie Wójta.

§ 17

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Zadania do realizacji na danym stanowisku pracy mogą zostać określone w sposób bardziej szczegółowy w odrębnym dokumencie- zakres obowiązków pracownika.
Pracownikowi mogą zostać także powierzone do realizacji inne obowiązki o charakterze doraźnym.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 18

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym;
 - a) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - b) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

- 7) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym (i innych oświadczeń wynikających z przepisów prawa) od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz od kierowników jednostek gminnych i analizowanie tych oświadczeń oraz udostępnianie ich w trybie właściwym dla udostępniania informacji publicznej,
- 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 19

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20

Do zadań Sekretarza 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) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI **PODZIAŁ ZADAŃ**

§ 22

1. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz materiałów niezbędnych dla prac komisji Rady, a także materiałów niezbędnych do projektu budżetu oraz materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
 - 2) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji powierzonych zadań pomoc jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) podejmowanie czynności organizatorskich zmierzających do prawidłowej i terminowej realizacji zadań, w tym przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach zamówień publicznych dot. powierzonych do realizacji zadań (projektów ogłoszeń z zachowaniem zasad obowiązku publikacji w stosownym trybie, projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów) i uzgadnianie ich ze stanowiskiem pracy właściwym ds. zamówień publicznych, Skarbnikiem i radcą prawnym,
 - 5) zatwierdzanie pod względem merytorycznym do zapłaty rachunków dot. zrealizowanych zadań zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych w oparciu o przepisy kpa lub ordynacji podatkowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 8) przygotowywanie materiałów do udostępniania informacji publicznej, w tym na nośnikach elektronicznych do BIP,

- 9) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych,
 - 10) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - 11) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań,
 - 12) doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 13) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków,
 - 14) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - 15) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk,
 - 16) informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach ,bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań,
 - 17) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym Regulaminem, zakresem czynności oraz powierzonych do realizacji przez Wójta na podstawie innych przepisów.
2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 23

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy w szczególności:

- 1) W zakresie zadań USC należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 2) W zakresie spraw obywatelskich należą w szczególności sprawy:
 - a) wydawania dowodów osobistych,
 - b) zgromadzeń i zbiorów publicznych
- 3) W zakresie zadań obrony cywilnej i spraw wojskowych;

- a) współdziałanie z organami wojskowymi
- b) administrowanie rezerw osobowych w tym rejestracji , poboru i ewidencji
- c) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznawaniu za jedyne go żywiciela
- 4) Prowadzenie dokumentacji i nadzór nad miejscami pamięci narodowej na terenie gminy.
- 5) Sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania a także prowadzenie rejestru wyborców.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 24

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy dotyczące w szczególności:

Do zadań stanowiska ds. kadr i przeciwdziałania uzależnieniom należą sprawy:

- 1) Prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 3) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 4) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) Prowadzenie ewidencji książek dla potrzeb urzędu oraz prenumerata czasopism i zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- 6) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 7) Gospodarka drukami i formularzami,
- 8) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku, dekorowanie budynku,
- 9) W zakresie spraw pracowniczych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw socjalnych i bhp pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - c) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - e) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
 - f) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - g) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - h) kompletowanie wniosków emerytalno –rentowych,
- 10) W zakresie przeciwdziałania uzależnieniom należy w szczególności:

- a) sprawy wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz innym uzależnieniom , w tym m.in. ;
 - organizowanie wykonywania zadań określonych w gminnym programie (w tym; przygotowywanie procedur wyboru realizatorów poszczególnych działań, przygotowywanie umów, zatwierdzanie pod względem merytorycznym do zapłaty rachunków dot. realizacji programu),
 - obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, prowadzenie dokumentacji, w tym prowadzenie spraw związanych ze skierowaniami na badania i korespondencji z sądami,
 - współpraca z GOPS , ze szkołami, policją, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w przedmiocie przeciwdziałania uzależnieniom,
- b) sprawy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, w tym m.in. :
 - przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia w przypadkach określonych w ustawie,
 - współpraca z policją w zakresie dokonywania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- c) sprawy współdziałania gminy z innymi jednostkami samorządu w przedmiocie przeciwdziałania uzależnieniom.

Do zadań stanowiska ds. obsługi kancelarii Urzędu, BIP i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) W zakresie obsługi kancelarii Urzędu należy w szczególności:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi w tym obsługa narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Z-cą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokółowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta.

- 2) W zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej należy w szczególności: zbieranie od wszystkich referatów niezbędnych informacji i umieszczanie ich w BIP i bieżąca współpraca z operatorem a także obsługa poczty elektronicznej.
- 3) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał dot. programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowywanie realizacji form współpracy określonych programem współpracy,
 - c) rozpatrywanie ofert realizacji zadań zaoferowanych przez organizacje,
 - d) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert,
 - e) przygotowywanie umów na realizację zadań,
 - f) udzielanie pomocy w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym unijnych.

Do zadań stanowiska ds. obsługi organów Gminy należy w szczególności;

- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) Przekazywanie - za pośrednictwem Kancelarii - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) Przekazywanie podjętych przez Radę uchwał do organów nadzoru,
- 10) Odpowiedzialność za ogłaszanie uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 11) Organizowanie szkoleń radnych i sołtysów,
- 12) Współorganizowanie zebrań wiejskich, współpraca z sołectwami ,
- 13) Przechowywanie protokółów i uchwał organów jednostek pomocniczych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek,
- 14) Planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków, przygotowywanie wypłat diet za posiedzenia, przygotowywanie informacji o wypłacanych podatnikowi kwotach z tyt. pełnienia obowiązków służbowych i obywatelskich – PIT R.

Do zadań stanowiska ds. promocji gminy należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 2) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 3) Wykonywanie zadań gminy w zakresie turystyki wynikające z ustaw szczególnych,
- 4) Wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu, prowadzenie ewidencji wysyłanej poczty, zakup i rozliczanie znaczków pocztowych.

§25

Do zadań Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, wojskowych i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) W zakresie ewidencji ludności należy w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy prowadzenie ewidencji w tym zakresie, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - c) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z PESEL,
- 2) W zakresie zadań obrony cywilnej i spraw wojskowych należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - c) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - d) świadczeń na rzecz obrony,
 - e) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - f) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
 - g) współpraca w zakresie obrony cywilnej ze starostwem powiatowym i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

Do zadań stanowiska ds. archiwum zakładowego, obsługi interesantów należy w szczególności;

- 1) Prowadzenie archiwum urzędu.
- 2) Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.
- 3) Zakup odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych przy pracach społecznie użytecznych i dla pracowników obsługi.
- 4) Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia w odzież roboczą pracowników zatrudnionych przy pracach społecznie użytecznych oraz pracowników obsługi .
- 5) Prowadzenie zakładowego magazynu materiałowego.

- 6) Prowadzenie biura obsługi interesantów. Pomoc interesantom przy wypełnianiu podań i oświadczeń. Kierowanie interesantów do właściwego merytorycznie pracownika lub referatu urzędu.
- 7) Organizacja masowych imprez sportowych na terenie gminy oraz współpraca ze starostwem powiatowym i innymi jednostkami w zakresie organizacji imprez sportowych o charakterze ponadgminnym.

Do zadań stanowiska ds. sportu i ochrony ppoż. należy:

- 1) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym współpraca z Ochotniczymi Jednostkami Straży Pożarnej na terenie gminy.
- 2) Realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej – współpraca ze szkołami na terenie gminy w zakresie rywalizacji sportowej na szczeblu gminy i poza nią.
- 3) Dowóz i odwóz dzieci do szkół zgodnie z planem zajęć oraz przewóz osób niepełnosprawnych na terenie gminy. Określanie zgodnie z przyjętymi w tym zakresie ustaleniami wysokości opłat za wykonanie przewozu bądź zwolnienie z opłat za podstawie decyzji Wójta Gminy.
- 4) Nadzór i koordynowanie spraw związanych z realizacją pozalekcyjnych zajęć sportowych.

§ 26

Do zadań Referatu Finansów należą sprawy dotyczące w szczególności:

Do zadań stanowiska ds. księgowości – wydatków budżetowych i podatku VAT należy:

- 1) Współdziałanie z referatami urzędu w zakresie inwestycji realizowanych przez gminę.
- 2) Przygotowywanie materiałów finansowych niezbędnych do:
 - a) sporządzania wniosków o dotacje, kredyty, pożyczki oraz współfinansowanie inwestycji realizowanych przez gminę
 - b) rozliczenia otrzymanych dotacji, kredytów ,pożyczek oraz współfinansowania inwestycji gminnych,
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych przez gminę inwestycji
- 4) Prowadzenie zgodnie z przepisami ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu
- 5) Dokonywanie wyceny środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Prowadzenie zgodnie z przepisami ewidencji analitycznej materiałów.
- 7) Systematyczne uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych, przedmiotów w użytkowaniu i materiałów z ewidencją syntetyczną.
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych zdawczo-odbiorczych
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych.
- 10) Przygotowywanie informacji o stanie mienia gminnego dla potrzeb uchwalania budżetu.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego.
- 12) Ewidencja zakupów i sprzedaży dla potrzeb rozliczeń podatku VAT.

- 13) Sporządzanie deklaracji VAT.
- 14) Prowadzenie ewidencji wpłat czynszu mieszkaniowego oraz wpłat z tytułu najmu lokali i gruntów przeznaczonych pod działalność gospodarczą
- 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej.
- 16) Przygotowanie poleceń księgowania w zakresie ewidencji wydatków.

Do zadań stanowiska ds. księgowości – dochodów budżetowych należy;

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów budżetowych (według klasyfikacji budżetowej) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Ewidencja komputerowa poleceń księgowania w zakresie wydatków.
- 4) Prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków dochodów budżetowych.
- 5) Prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków wydatków.
- 6) Systematyczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
- 7) Przygotowywanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu gminy.
- 8) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków gotówkowych wynikających z realizacji budżetu gminy.
- 9) Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów prywatnych do celów służbowych w zakresie realizacji budżetu.
- 10) Przygotowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia kosztów utrzymania budynków komunalnych.

Do zadań stanowiska ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji wpłat podatków;
 - rolnego
 - leśnego
 - od nieruchomości
- 2) Przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia wpłat, zaległości i nadpłat podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości.
- 3) Przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków wymienionych w pkt 2 na wnioski zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich.
- 4) Egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości, a w szczególności terminowe wystawianie upomnień i terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych
- 5) Przygotowywanie materiałów dotyczących wydawanych przez Wójta Gminy decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń lub zaniechania poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

Do zadań stanowiska ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących;
 - ustalenia przez Radę Gminy stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru;
 - a) podatku rolnego
 - b) podatku leśnego
 - c) podatku od nieruchomości
 - d) podatku od posiadania psów
 - e) opłat lokalnych
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, a w szczególności;
 - prowadzenie kart gospodarstw
 - systematyczne nanoszenie zmian geodezyjnych dotyczących właścicieli gruntów
 - przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników
 - prowadzenie rejestru przypisów i odpisów
- 3) Przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę do udzielania ustawowych oraz przyznaných uchwałą Rady Gminy ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego tj żołnierskich, inwestycyjnych, z tytułu kupna i z tytułu zaprzestania działalności rolniczej.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku leśnego, a w szczególności:
 - prowadzenie kart gospodarstw
 - systematyczne nanoszenie zmian geodezyjnych dotyczących właścicieli lasów
 - przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników
 - prowadzenie rejestru przypisów i odpisów
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, a w szczególności;
 - prowadzenie kart gospodarstw
 - systematyczne nanoszenie zmian geodezyjnych dotyczących właścicieli nieruchomości
 - przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników
 - prowadzenie rejestru przypisów i odpisów
- 6) Kontrola poprawności składanych deklaracji podatkowych oraz innych materiałów stanowiących podstawę do ustalania wymiaru oraz udzielania ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych.
- 7) Przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia; skutków udzielonych ulg i zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez Radę Gminy od podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości.
- 8) Współpraca z KRUS w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez KRUS.
- 9) Przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich.

Do zadań stanowiska ds. naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia przez Radę Gminy stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku od środków transportowych.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od środków transportowych, a w szczególności;
 - systematyczne nanoszenie zmian dotyczących właścicieli pojazdów
 - przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmian wynikających ze zmian właścicieli pojazdów
 - prowadzenie rejestru przypisów i odpisów
- 3) Ewidencja wpłat podatków;
 - od środków transportowych
 - od posiadania psów
- 4) Przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia;
 - należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatków wymienionych w pkt 3
 - umorzeń, odroczeń lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych z wyjątkiem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków.
- 5) Egzekucja należności z tytułu podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów, a w szczególności; terminowe wystawianie upomnień i terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych.
- 6) Przygotowywanie materiałów dotyczących wydawanych przez Wójta Gminy decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych z wyjątkiem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków.
- 7) Rozliczanie zużytego paliwa zakupionego dla potrzeb sprzętu gminnego.

Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wpłat dotyczących budżetu gminy w formie gotówkowej, czekowej i papierów wartościowych.
- 2) Odprowadzanie przyjmowanych wpłat na rachunek bankowy.
- 3) Pobieranie gotówki z banku na wypłatę faktur, rachunków oraz wynagrodzeń związanych z realizacją budżetu gminy.
- 4) Ewidencja dokonywanych wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Systematyczne sporządzanie raportów dotyczących dochodów gminy oraz wydatków jednostek organizacyjnych gminy.
- 6) Należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych, pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania i dowodów kasowych.
- 7) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków przelewowych wynikających z realizacji budżetu gminy.

- 8) Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań gminy.
- 9) Prowadzenie rejestru faktur i rachunków przelewowych oraz dokonanej zapłaty zobowiązań.
- 10) Prowadzenie ewidencji wpłat czynszu z tytułu dzierżawy gruntów rolnych.
- 11) Ewidencja i rozliczanie hipoteki wynikającej ze zobowiązań z Komitetem Rodzicielskim przy Szkole Podstawowej w Kruszynie.
- 12) Wystawianie faktur VAT .

Do zadań stanowiska ds. płac i świadczeń rodzinnych:

1. W zakresie płac należy w szczególności;

- 1) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych przez urząd gminy.
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników.
- 3) naliczanie zasiłków wypłacanych przez ZUS i prowadzenie kart dotyczących: zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich , pogrzebowych.
- 4) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników zatrudnianych przez urząd gminy , a w szczególności;
 - obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - odprowadzanie podatku na rachunek właściwego urzędu skarbowego
 - sporządzanie rozliczeń PIT
- 5) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników zatrudnianych przez urząd gminy oraz odprowadzanie ich na właściwy rachunek.
- 6) rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS wypłacanych zasiłków wymienionych w pkt 3.
- 7) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych.
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników na wypadek choroby śmierci wypadku pracowników zatrudnianych przez urząd gminy.
- 9) postępowanie egzekucyjne należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę.
- 10) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników zatrudnionych przez urząd gminy.
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń.
- 12) naliczanie odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) naliczanie ryczałtów za rozjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu.
- 14) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób zatrudnionych przez urząd gminy w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a w szczególności;

- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - odprowadzanie podatku na rachunek właściwego urzędu skarbowego
 - sporządzanie rozliczeń PIT
- 15) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń osób zatrudnianych przez urząd gminy w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz odprowadzanie ich na właściwy rachunek.
- 16) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń.
2. W zakresie świadczeń rodzinnych należy w szczególności :
- 1) przygotowanie dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń rodzinnych tj zasiłków rodzinnych oraz dodatków do nich (z tytułu urodzenia dziecka, opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego, samotnego wychowywania dziecka, kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania) i świadczeń opiekuńczych tj zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych)
 - 2) Przygotowanie projektów decyzji przyznających świadczenia rodzinne i projekty decyzji odmownych.
 - 3) Przygotowanie wykazu osób uprawnionych do wypłaty świadczeń rodzinnych do kasy tut. urzędu i banku.
 - 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych wypłacanych świadczeń rodzinnych.
 - 5) Współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej w zakresie wypłaty i przyznawania świadczeń rodzinnych.
 - 6) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych.
 - 7) Prowadzenie spraw z zakresu zaliczki alimentacyjnej.

Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń rodzinnych tj zasiłków rodzinnych oraz dodatków do nich (z tytułu urodzenia dziecka, opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego, samotnego wychowywania dziecka, kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania) i świadczeń opiekuńczych tj zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych)
- 2) Przygotowanie projektów decyzji przyznających świadczenia rodzinne i projekty decyzji odmownych.
- 3) Przygotowanie wykazu osób uprawnionych do wypłaty świadczeń rodzinnych do kasy tut. urzędu i banku.
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych wypłacanych świadczeń rodzinnych.
- 5) Współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej w zakresie wypłaty i przyznawania świadczeń rodzinnych.

- 6) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu zaliczki alimentacyjnej.

§ 27

Do zadań Referatu Rolnictwa, Ekologii i Gospodarki Komunalnej należy:

I. Do kierownika referatu rolnictwa, ekologii i gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1. Przygotowanie całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwestycji gminnych w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy w tym wszystkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów ograniczonych i nieograniczonych.
2. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych.
3. Nadzór nad prowadzeniem remontów i modernizacji inwestycji gminnych.
4. Występowanie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pozyskania dotacji i kredytów z zewnątrz na realizację inwestycji gminnych.
5. Nadzór nad wykonywaniem przez gminę zadań z zakresu melioracji, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, planowania przestrzennego, gospodarki ziemią, leśnictwa, ochrony środowiska, przyrody i gospodarki wodnej.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu spraw ogólnorołnych, gospodarki ziemią, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

II. Do stanowiska ds. planowania przestrzennego i inwestycji należy:

1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;

- 1) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych Gminy.
- 2) Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
- 3) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 4) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny.
- 5) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 6) Dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi ze zmian w ustaleniach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego

2. W zakresie inwestycji;

- 1) Dokonywanie przeglądów budynków będących w administracji urzędu gminy.
- 2) Nadzór nad remontami bieżącymi prowadzonymi przez gminę.

- 3) Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestycji prowadzonych przez urząd gminy.
- 4) Przygotowywanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane w zakresie remontów obiektów administrowanych przez gminę.
- 5) Sprawdzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych na roboty budowlane realizowane przez gminę.
- 6) Opiniowanie w zakresie budownictwa ogólnego wniosków o ulgi inwestycyjne w gospodarstwach rolnych.
- 7) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru budowlanego nad inwestycjami prowadzonymi na terenie gminy.
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem o rozpoczęciu i zakończeniu budowy dla zadań realizowanych przez gminę.

II. Do stanowiska ds. rolnictwa, ekologii i ochrony środowiska należy:

1.W zakresie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, w tym przygotowywanie projektów uchwał i uzgadniania ich z sołectwami.
- 2) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 3) Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, nadawanie numerów z urzędu i na wniosek oraz zawiadamianie o nadanych numerach z urzędu właścicieli nieruchomości,

2.W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa;

- 1) Zwalczenia zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 2) Wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną
- 3) Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym:
 - a) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - b) ochrony środowiska przed odpadami,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - d) gospodarki odpadami
 - e) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 4) Realizacja zadań wynikająca z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,
- 5) Realizacja zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
 - e) przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 6) Realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego,
- 7) Prowadzenie rozliczeń finansowych za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

III. Do stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej;

- 1) zapewnienie bieżącego właściwego zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
- 2) dbałość o prawidłowy stan techniczny obiektów użyteczności publicznej,
- 3) gospodarka lokalami użytkowymi gminy w tym;
 - a) przygotowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę lokali użytkowych
 - b) przygotowanie projektów umów dzierżawy na lokale użytkowe pomiędzy najemcą a gminą
 - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami gospodarczymi (pałacami) zatrudnionymi w kotłowniach obiektów administrowanych przez urząd gminy
 - d) prowadzenie czynności zdawczo-odbiorczych lokali i obiektów komunalnych
 - e) prowadzenie postępowania o zamówienie i dostawę opału do obiektów komunalnych na sezon grzewczy oraz rozliczenie dokonanych zakupów
 - f) rozliczanie kosztów ogrzewania obiektów komunalnych ogrzewanych centralnie i ustalanie stawek za ogrzanie 1 m² w tych obiektach

2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) opiniowanie wniosków w sprawie dokonania zakresu ulepszeń w lokalach i budynkach i określanie sposobu ich rozliczeń,
- 2) przyjmowanie wniosków o najem lokali mieszkalnych,
- 3) przygotowanie odpowiedzi na wnioski w sprawie przydziału mieszkania.

3. W zakresie dodatków mieszkaniowych:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i ustalanie jego wysokości,
- 2) sporządzanie comiesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych.

4. W zakresie inwestycji:

- 1) Określanie warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych warunków technicznych w/w przyłączy.
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie urządzeń wod-kan
- 4) przygotowanie projektów umów z zainteresowanymi inwestycjami wodociągowymi i kanalizacyjnymi
- 5) przygotowanie dokumentacji technicznej i uzyskanie pozwolenia budowlanego
- 6) prowadzenie postępowania o zamówienie i dostawę materiałów na wykonanie inwestycji
- 7) przygotowanie projektów umów na wykonanie dokumentacji technicznej, dostaw materiałów oraz z wykonawcą inwestycji
- 8) przygotowanie dokumentacji z odbioru inwestycji.

5. W zakresie zamówień publicznych - akceptacja rachunków i faktur pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

IV. Do stanowiska ds. dróg i leśnictwa należy:

1. W zakresie dróg;

1. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii.
2. Przygotowanie i prowadzenie zadań budowy i modernizacji dróg , w tym planowanie zadań, monitorowanie realizacji zadań w zakresie zgodności z budżetem gminy.
3. Współpraca z jednostką organizacyjną gminy w przedmiocie realizacji przez nią zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych i starostwem powiatowym w zakresie bieżącego utrzymania dróg powiatowych na terenie gminy.
4. Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
5. Koordynacja i obsługa zadań wynikających ze współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
6. Prowadzenie ksiąg dróg i obiektów mostowych oraz dokonywanie rocznych przeglądów dróg i obiektów mostowych.

2. W zakresie leśnictwa:

1. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą konserwatora zabytków.
2. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
3. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, a w szczególności w zakresie zwierzyny bytującej na jej terenie.
4. Prowadzenie spraw z zakresu prawidłowej gospodarki leśnej, w lasach stanowiących własność gminy.

V. Do stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

1. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji celem przeprowadzenia postępowań na poszczególne usługi ,zakupy i roboty budowlane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
2. Przygotowanie do publikacji ogłoszeń o mających odbyć się przetargach.
3. Przygotowywanie informacji niezbędnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
4. Przygotowanie projektów umów o zamówienia publiczne.
5. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych.
6. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i zawartych umów z zakresu zamówień publicznych.
7. Przygotowanie corocznych planów zamówień publicznych.
8. Administrowanie systemem CPV.
9. Kompletowanie niezbędnej dokumentacji i pomoc w sporządzaniu i opracowywaniu wniosków gminnych celem pozyskania środków finansowych na inwestycje z funduszy unijnych i innych pozabudżetowych.

10. Kompletowanie niezbędnej dokumentacji i przygotowanie rozliczenia pozyskanych środków finansowych
11. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne
12. Opracowywanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji celem pozyskania środków finansowych na zadania gminne oraz przygotowanie dokumentacji w celu rozliczenia pozyskanych środków finansowych.

VI. Do stanowiska ds. gospodarki gruntami należy;

1. Przygotowywanie umów na dzierżawę, użytkowanie i najem gruntów gminnych osobom fizycznym
2. Kompletowanie dokumentacji na sprzedaż gruntów gminnych osobom fizycznym.
3. Prowadzenie spraw z zakresu przejmowania od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie gruntów.
4. Przygotowywanie do przekazywania odpłatnego w zarząd gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
5. Przygotowywanie do użyczenia na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
6. Przygotowywanie do sprzedaży i oddawania w wieczyste użytkowanie gruntów, przygotowywanie do sprzedaży budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu.
7. Przygotowywanie do podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.
8. Przygotowywanie do przejęcia na własność za odszkodowaniem dróg powstałych w wyniku podziału.
9. W zamian za scalanie przygotowywanie do przekazywania właścicielom lub wieczystym użytkownikom odpowiedniej ilości działek budowlanych lub dokonywanie rozliczeń w gotówce.
10. Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych.
11. Odpowiedzialność za podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu oraz wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub dzierżawy.
12. Prowadzenie postępowania w sprawie odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste.
13. Prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości na rzecz gminy.
14. Przekazywanie biegłym do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich.
15. Prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnego przekazania ,w drodze umowy nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Nieruchomości Rolnych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu przejmowania nieodpłatnego na własność gminy, budynków mieszkalnych, gospodarczych, garażowych i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami.
17. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem na własność działki ,osobie której przysługuje prawo wieczystego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu.
18. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych należących do kompetencji gminy.

§ 28

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
4. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
5. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 29

Do zadań Rady prawnej należy:

- 1) Udzielanie pracownikom urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) Udzielanie na wniosek Rady Gminy opinii prawnych,
- 3) Uczestniczenie w prowadzonych przez jednostkę rokowaniach, których celem jest nawiązanie zmiany lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 4) Występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, uchwał rady oraz niektórych decyzji administracyjnych,
- 6) Udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy będącymi podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 7) Opiniowanie projektów decyzji administracyjnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 8) Upowszechnianie znajomości prawa wśród pracowników urzędu oraz podnoszenie ogólnego poziomu ich kultury prawnej.

§ 30

Do stanowiska ds. organizacji spraw społecznie użytecznych należy:

1. Ustalanie harmonogramu pracy skazanych tj czasu, miejsca ,rodzaju pracy na okres co najmniej 1 miesiąca.
2. Ścisła współpraca z Kuratorem Sądu Rejonowego w Nakle w zakresie informowania o liczbie godzin przepracowanych przez skazanego, rodzaju wykonywanej przez niego pracy i jej efektywności.
3. Informowanie kuratora o przeszkodzie uniemożliwiającej wykonywanie pracy przez skazanego.
4. Zawiadamianie kuratora o okolicznościach dotyczących pracy skazanego tj dniu rozpoczęcia i zakończenia pracy, nie zgłaszaniu się do pracy, opuszczaniu pracy bez usprawiedliwienia, niesumiennego wykonywania pracy oraz uporczywego nieprzestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

5. Prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez skazanego oraz ustalanie wysokości kwot odpowiadających wynagrodzeniu należnemu za takie prace gdyby były one wykonywane w ramach stosunku pracy.
6. Organizacja i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych.
7. Nadzór nad realizacją zadań gospodarczych zleconych przez Wójta Gminy.
8. Wykonywanie zadań należących do gminy a wynikających z Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2005 r. w sprawie trybu organizacji prac społecznie użytecznych tj:
 - a) sporządzanie do 31 stycznia każdego roku rocznego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych zawierającego rodzaje prac społecznie użytecznych, liczbę godzin wykonywania prac społecznie użytecznych , liczbę bezrobotnych bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej ,którzy mogą być skierowani do prac społecznie użytecznych,
 - b) współpraca z GOPS w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych,
 - c) zapoznanie osób skierowanych do prac społecznie użytecznych z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higienę pracy
 - d) informowanie Kierownika GOPS i Powiatowego Urzędu Pracy o nie zgłoszeniu się bezrobotnego do wykonywania prac społecznie użytecznych, nie podejmowaniu przydzielonej mu pracy społecznie użytecznej, opuszczeniu miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych, naruszeniu porządku i dyscypliny w miejscu wykonywania pracy społecznie użytecznej.
 - e) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez bezrobotnych i ustalanie wysokości przysługującego im świadczenia ,uwzględniając rodzaj i efekty wykonywanej pracy
 - f) przygotowywanie raz w miesiącu listy wypłat dla bezrobotnych pracujących w ramach prac społecznie użytecznych .
 - g) przygotowywanie wniosku do starosty o refundację ze środków Funduszu Pracy części kwoty wypłaconego bezrobotnemu wynagrodzenia na podstawie zawartego ze starostą porozumienia.

§ 31

Do zadań pracowników gospodarczych należy w szczególności;

1. do sprzątaczk - utrzymanie w czystości pomieszczeń Urzędu,
2. do pracownika gospodarczego- wykonywanie drobnych napraw i remontów (również w innych budynkach komunalnych), utrzymanie w czystości terenu wokół Urzędu i wykonywanie innych powierzonych zadań).

Rozdział VII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Na podstawie umowy cywilno-prawnej w Urzędzie jest sprawowana obsługa informatyczna.

§ 32

Załączniki nr 1 – 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

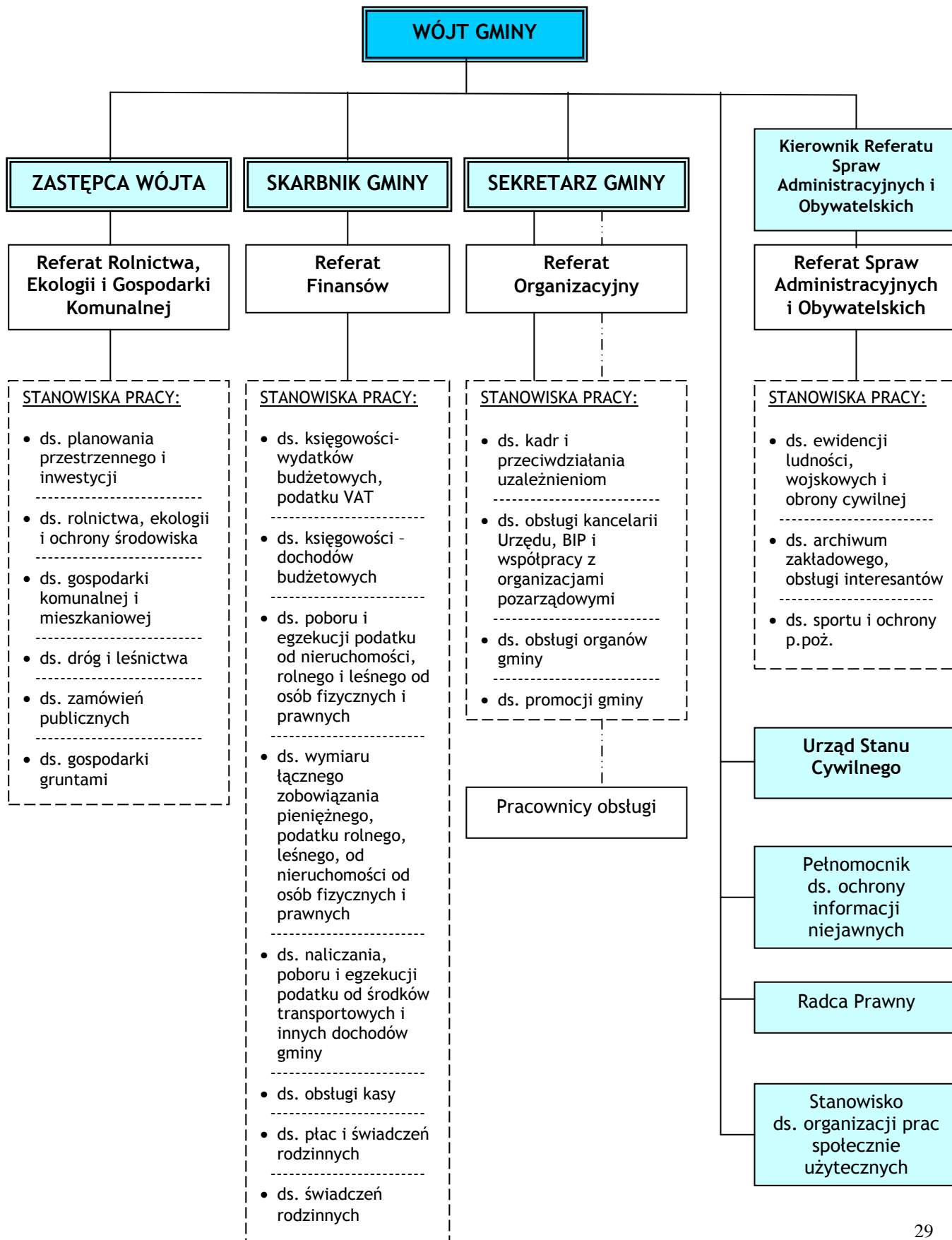
§ 33

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienku nadany Zarządzeniem Nr 8/2002 Wójta Gminy Sicienka z dnia 5 grudnia 2002 r. oraz Zarządzeniem Nr 9/2002 Wójta Gminy Sicienka z dnia 5 grudnia 2002 roku w sprawie podziału referatów Urzędu Gminy w Sicienku na poszczególne stanowiska pracy.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2006 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



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 pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich 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,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk

§ 5

1. Wójt upoważnia w formie pisemnej pracowników do podpisywania określonych dokumentów.
2. Upoważnienia są rejestrowane oraz przechowywane w aktach osobowych pracowników.

§ 6

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