

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) zakres i zasady działania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady kierowania Urzędem;
- 4) podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 5) zadania kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) zakres zadań i kompetencji referatów i stanowisk pracy w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism.

§ 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, Kierownikowi 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;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku.

§ 3

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

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:
 - a) w poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;
 - b) we wtorki od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

Zakres i zasady działania Urzędu

§ 6

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustaw;
- 2) zadań zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) zadań pozostałych, w tym określonych Statutem Gminy Sicienko, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 7

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.

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 9

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.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 11

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

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 12

1. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) referat;
 - b) samodzielne stanowisko.
2. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne referatom.

§ 14

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

Lp	Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Wójt Gminy	Wybór bezpośredni		Organ wykonawczy Gminy, kierownik Urzędu	1
2	Zastępca Wójta Gminy; Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	Wójt Gminy	Powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta	1
3	Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansów	Wójt Gminy	Powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta	1
4	Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego	Wójt Gminy	Powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta	1
5	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Zastępca Kierownika USC	Zastępca Wójta	Umowa o pracę; powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta	1
6	Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich, Zastępca Kierownika USC	Wójt Gminy	Umowa o pracę, powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta i zleczone z zakresu administracji rządowej	1

2. W Urzędzie stworzy się następujące referaty i oznacza się symbolami literowymi dla potrzeb oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez referaty:

- a) Referat Organizacyjny - OR;
- b) Referat Finansów - FN;
- c) Referat Inwestycji i Rozwoju – IR;
- d) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - GKOŚiR;
- e) Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich - SAOB;
- f) Urząd Stanu Cywilnego - USC.

3. W obrębie referatów tworzy się następujące stanowiska:

Lp	Nazwa referatu i stanowiska pracy wchodzące w jego skład	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
<u>Referat Organizacyjny</u>				
1	Stanowisko ds. kadr i przeciwdziałania uzależnieniom	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
2	Stanowisko ds. obsługi kancelarii Urzędu, BIP i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. obsługi organów Gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1/2
4	Stanowisko ds. turystyki i promocji gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
5	Informatyk	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
<u>Referat Finansów</u>				
1	Stanowisko ds. księgowości –wydatków budżetowych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
2	Stanowisko ds. księgowości-dochodów budżetowych i podatku VAT	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
4	Stanowisko ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego ,podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
5	Stanowisko ds. naliczania poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
6	Stanowisko ds. obsługi kasy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
7	Stanowisko ds. płac, świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1/2 1/2
8	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej	Umowa o pracę	Zadania zlecone	2
<u>Referat Inwestycji i Rozwoju</u>				
1	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	2
2	Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1	Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1/4 3/4
2	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dróg	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. dróg i leśnictwa	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1/2
4	Stanowisko ds. gospodarki gruntami	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich

1	Stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obrony cywilnej	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1/2 1/2
2	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. archiwum zakładowego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	3/4
4	Stanowisko ds. sportu i ochrony ppoż.	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

4. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

Lp	Stanowisko pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Radca prawny	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1/2
2	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którym jest Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	
3	Kierownik kancelarii tajnej, którym jest Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	
4	Stanowisko ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

5. W Urzędzie zatrudnia się następujących pracowników obsługi:

Lp	Stanowisko pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu
1.	Sprzątaczką	Umowa o pracę	1 1/2
2.	Robotnik gospodarczy	Umowa o pracę	2

§ 15

1. 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.

2. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Urzędem Pracy.

§ 16

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

Rozdział IV Zasady kierowania Urzędem

§ 17

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 18

1. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt organizuje pracę Urzędu oraz sprawuje nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Gminy i Urzędu, a w szczególności:
 - a) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
 - b) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
 - c) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udziela upoważnień w tym zakresie;
 - d) wykonuje uchwały Rady i przedstawia Radzie sprawozdanie z ich wykonania;
 - e) prowadzi gospodarkę finansową Gminy;
 - f) zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
 - g) koordynuje i organizuje współpracę wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
 - h) nadzoruje prawidłowość i terminowość realizacji zadań wykonywanych przez Urząd;
 - i) rozstrzyga spory między komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczące podziału i zakresu ich zadań;
 - j) nadzoruje funkcjonowanie systemu kontroli w Urzędzie;
 - k) podejmuje działania i środki niezbędne do usunięcia nadzwyczajnych zagrożeń;
 - l) podejmuje decyzje dotyczące zadań z zakresu obronności bezpieczeństwa publicznego;
 - m) udziela pełnomocnictw procesowych;
 - n) określa politykę kadrową i płacową;
 - o) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników oraz dokonuje oceny kadry kierowniczej Urzędu;
 - p) przeprowadza okresowe oceny kwalifikacyjne Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Rady Prawnego oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - q) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa, Statutem, Regulaminem i uchwałami Rady.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 19

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
3. Wójt wydaje zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne.

§ 20

1. W czasie nieobecności Wójta upoważnionym do załatwiania spraw w zakresie działania Wójta jest odpowiednio Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik niezwłocznie składa Wójtowi sprawozdanie o rodzaju i sposobie załatwienia spraw podczas jego nieobecności.
3. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw będących w zakresie kompetencji Wójta.

Rozdział V

Podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 21

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Kierownikami referatów, z wyjątkiem Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, który podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta;
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego;
- 3) Radcą Prawnym;
- 4) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 22

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta wynikającej z innych przyczyn.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępca Wójta kieruje Referatem Inwestycji i Rozwoju.

§ 23

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, obsługi interesantów oraz nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
 - b) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu;
 - c) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - d) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - e) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
 - f) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 - g) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta;
 - h) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - i) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;

- j) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
 - k) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
 - l) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - m) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
 - n) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym.
 3. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
 4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy obsługi Urzędu.
 5. Sekretarz, jako urzędnik wyborczy, koordynuje zadania związane z:
 - a) wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu RP i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi;
 - b) przeprowadzaniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego;
 - c) przeprowadzaniem spisów powszechnych.

§ 24

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansów.
3. Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy dotyczące budżetu Gminy oraz sprawy finansowe Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 - a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych (w tym: dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z harmonogramem dochodów i wydatków budżetowych, a także dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych) i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - d) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. finansów i rachunkowości;
 - e) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego zmian przy współudziale Wójta, komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - f) sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji budżetu Gminy oraz występowanie do Wójta z propozycjami zmiany budżetu;
 - g) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy;
 - h) współdziałanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości z realizacji budżetu i gospodarki finansowej;
 - i) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - j) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków;
 - k) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
4. Skarbnik, po uzyskaniu akceptacji Wójta, może udzielać upoważnień innym pracownikom Urzędu do aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie nieobecności Skarbnika.

Rozdział VI

Zadania kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 25

1. Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu lub samodzielnego stanowiska.
2. Kierownicy referatów nadzorują prawidłowe i terminowe wypełnianie zadań przez podległych im pracowników Urzędu.
3. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępuje go pracownik referatu wyznaczony przez kierownika.

§ 26

1. Do zadań i obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - a) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;
 - b) nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań należących do referatu;
 - c) nadzór nad wykonaniem uchwał Rady, zarządzeń lub poleceń Wójta;
 - d) nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań zawartych w budżecie;
 - e) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i jego zmian, sprawozdań z wykonania budżetu;
 - f) współdziałanie z kierownikami innych referatów i jednostek organizacyjnych Gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
 - g) kierowanie do Wójta wniosków w sprawie wniesienia sprawy pod rozstrzygnięcie Rady;
 - h) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - i) usprawnianie organizacji, metod i form pracy kierowanego referatu lub stanowiska pracy;
 - j) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Kierownicy referatów wykonują funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio im podległych.
3. Kierownicy referatów przeprowadzają okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
4. Obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział VII

Zakres zadań i kompetencji referatów i stanowisk pracy w Urzędzie

§ 27

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Do wspólnych zadań referatów i pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień i załatwianie ich spraw;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych;
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz materiałów niezbędnych dla prac komisji Rady;
 - d) opracowywanie propozycji do projektu budżetu i jego zmian;

- e) przygotowywanie merytoryczne oraz uzgadnianie z Radcą Prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Wójta;
 - f) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Rady i jej komisji;
 - g) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska;
 - h) współdziałanie z innymi stanowiskami, referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu wymiany informacji i realizacją zadań wymagających uzgodnień;
 - i) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - j) organizacja i obsługa posiedzeń w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
 - k) pomoc sołectwom w wykonywaniu ich zadań oraz organizacja i obsługa zebrań wiejskich;
 - l) przygotowywanie i terminowe przekazywanie informacji publicznych administratorowi BIP, celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej, a w szczególności:
 - procedur załatwiania spraw przez interesantów, z podaniem m.in. podstawy prawnej, wymaganych dokumentów, wysokości opłat, terminu załatwienia sprawy oraz wzorami wniosków;
 - zarządzeń Wójta;
 - innych informacji publicznych związanych ze stanowiskiem pracy;
 - m) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
 - n) zatwierdzanie do zapłaty, pod względem merytorycznym, rachunków dotyczących zrealizowanych zadań zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów;
 - o) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania związanymi z zakresem wykonywanych zadań i prowadzenie ich ewidencji;
 - p) właściwe przechowywanie pieczęci;
 - q) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk;
 - r) doskonalenie zawodowe i podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
 - s) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych;
 - t) postępowanie z aktami zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - u) 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. Zadania do realizacji na danym stanowisku pracy mogą zostać określone w sposób bardziej szczegółowy w odrębnym dokumencie - zakres obowiązków pracownika.
3. Pracownikowi Urzędu mogą zostać także powierzone do realizacji inne obowiązki o charakterze doraźnym.

Referat Organizacyjny

§ 28

Do zadań **stanowiska ds. kadr i przeciwdziałania uzależnieniom** należy:

- 1) w zakresie obsługi kancelarii Urzędu:

- a) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski do Wójta oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - c) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zakup wydawnictw fachowych;
 - d) prowadzenie ewidencji książek zakupionych dla potrzeb Urzędu;
 - e) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
 - f) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku, dekorowanie budynku;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
 - b) nadzór nad przechowywaniem akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem szkół;
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - e) nadzór nad wykorzystaniem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych urlopów wypoczynkowych;
 - f) przygotowanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze;
 - g) prowadzenie spraw bhp pracowników;
 - h) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem bhp pracowników;
 - i) zapoznawanie osób skierowanych do prac społecznie użytecznych z przepisami dotyczącymi bhp;
 - j) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w części mieszkaniowej;
 - k) koordynowanie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz związanych z odbyciem stażu zawodowego i praktyk w Urzędzie;
 - l) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
 - m) kompletowanie wniosków emerytalno –rentowych;
- 3) w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom, w szczególności wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:
- a) organizowanie wykonywania zadań określonych w gminnych programach: wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii (w tym: przygotowywanie procedur wyboru realizatorów poszczególnych działań określonych programem, przygotowywanie umów);
 - b) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie dokumentacji, w tym prowadzenie spraw związanych ze skierowaniami na badania i korespondencji z sądami;
 - c) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Kultury, Biurem Obsługi Szkół Samorządowych, szkołami, policją, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom;
 - d) koordynowanie spraw współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu w przedmiocie przeciwdziałania uzależnieniom;

- 4) w zakresie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - a) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - c) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim;
 - d) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia w przypadkach określonych w ustawie.

§ 29

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

- 1) w zakresie obsługi kancelarii Urzędu:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi, w tym obsługa spotkań, posiedzeń i zebrań organizowanych przez Wójta;
 - b) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski do Wójta oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz obsługa poczty elektronicznej Urzędu;
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 2) w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) administrowanie stronami BIP, w tym wprowadzanie i aktualizacja informacji przekazywanych przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników;
 - b) bieżąca współpraca z operatorem strony BIP;
 - c) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - b) prowadzenie wykazu zbiorów zgłoszonych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - c) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa;
- 4) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - b) koordynowanie realizacji programu współpracy;
 - c) przygotowywanie konkursów na realizację zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe;
 - d) przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
 - e) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów współpracy;
- 5) w zakresie działań Gminy na rzecz rozwoju sportu kwalifikowanego:
 - a) przygotowywanie konkursów na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego;
 - b) przygotowywanie umów na realizację zadań;
 - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami stowarzyszeń krzewiących kulturę fizyczną i rozwijających sport kwalifikowany.

§ 30

Do zadań **stanowiska ds. obsługi organów Gminy** należy:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Gminy;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę;
- 4) przedkładanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru;
- 5) przedkładanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym województwa oraz odpowiedzialność za publikowanie uchwał w sposób miejscowo przyjęty;
- 6) przygotowanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, projektów uchwał, protokołów sesji i posiedzeń Rady i jej komisji, podjętych uchwał Rady oraz innych informacji publicznych dotyczących Rady;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady oraz rejestru interpelacji i wniosków radnych;
- 8) przedkładanie Wójtowi interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 9) przekazywanie - za pośrednictwem kancelarii Urzędu - korespondencji Rady, jej komisji oraz radnych;
- 10) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy i sprawozdań z działalności Rady i jej komisji;
- 11) organizacja i obsługa Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- 12) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 13) przechowywanie protokołów posiedzeń Rady i jej organów i uchwał organów jednostek pomocniczych;
- 14) zapewnienie terminowego doręczania radnym zawiadomień o Sesji Rady i posiedzeniach komisji;
- 15) przygotowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Rady, jej Przewodniczącego i komisji;
- 16) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Rady;
- 17) organizowanie szkoleń radnych i sołtysów;
- 18) współorganizowanie zebrań wiejskich, współpraca z sołectwami;
- 19) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 20) rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków, przygotowywanie wypłat diet i kosztów podróży radnych, przygotowywanie informacji o wypłacanych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich – PIT-R;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 31

Do zadań **stanowiska ds. turystyki i promocji gminy** należy:

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę;
- 2) organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;

- 5) przygotowywanie wydawnictw i artykułów promujących Gminę;
- 6) gromadzenie wydawnictw i publikacji dotyczących Gminy;
- 7) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi podmiotami podczas organizacji i przebiegu imprez turystycznych oraz promujących Gminę odbywających się na jej terenie;
- 8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, gospodarstw agoturystycznych i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie Gminy;
- 9) udostępnianie i rozpowszechnianie danych dotyczących miejsc noclegowych na terenie Gminy;
- 10) podejmowanie działań związanych z udziałem Gminy w organizacjach turystycznych;
- 11) wykonywanie zadań Gminy w zakresie turystyki wynikające z ustaw szczególnych;
- 12) prace związane z wyznaczaniem szlaków turystycznych przez Gminę;
- 13) nadzór nad utrzymaniem szlaków turystycznych wytyczonych przez Gminę;
- 14) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy;
- 15) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach Gminy oraz ich znaczeniu dla historii i kultury;
- 16) współpraca z gminami w zakresie opieki nad zabytkami nieruchomymi, parkami kulturowymi, rezerwatami przyrody i innymi obiektami podlegającymi ochronie konserwatorskiej położonymi na terenach przekraczających granice Gminy;
- 17) organizowanie i uczestniczenie w działaniach lokalnej grupy działania;
- 18) gromadzenie i udostępnianie danych statystycznych dotyczących województwa;
- 19) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i akcesoria komputerowe;
- 20) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu, prowadzenie ewidencji wysyłanej poczty;
- 21) zakup i rozliczanie znaczków pocztowych;
- 22) realizacja zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
- 23) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych;
- 24) informowanie Kierownika GOPS i Powiatowego Urzędu Pracy o nie zgłoszeniu się osoby do wykonywania prac społecznie użytecznych, nie podejmowaniu przydzielonej pracy, opuszczaniu miejsca wykonywania pracy, naruszeniu porządku i dyscypliny w miejscu wykonywania pracy społecznie użytecznej;
- 25) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez uczestników cyklu prac społecznie użytecznych i ustalanie wysokości przysługującego im świadczenia, uwzględniając rodzaj i efekty pracy;
- 26) przygotowywanie raz w miesiącu listy wypłat dla osób pracujących w ramach prac społecznie użytecznych.

§ 32

Do zadań **informatyka** należy:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym Urzędu;
- 2) planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym Urzędu;
- 3) stały nadzór i kontrola bezpieczeństwa funkcjonowania sieci informatycznej;
- 4) koordynacja procesu informatyzacji Urzędu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 5) administrowanie serwerami plików, poczty elektronicznej, stronami WWW;
- 6) wdrażanie oprogramowania i jego aktualizowanie;
- 7) zabezpieczenie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych;
- 8) prowadzenie ustaleń z dostawcami Internetu;

- 9) kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dot. sprzętu teleinformatycznego;
- 10) kontrola licencji i legalności oprogramowania;
- 11) prowadzenie rejestru licencji i oprogramowania;
- 12) prowadzenie instruktażu dla pracowników z zakresu pracy systemu informatycznego i programów użytkowych będących w dyspozycji Urzędu;
- 13) usuwanie podstawowych problemów związanych z działaniem komputerów i drukarek;
- 14) konserwacja sprzętu i instalacja oprogramowania na komputerach użytkowych w Urzędzie.

Referat Finansów

§ 33

Do zadań **stanowiska ds. księgowości – wydatków budżetowych** 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 ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej, środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu;
- 5) dokonywanie wyceny środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie 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 Gminy;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej;
- 13) prowadzenie księgowości syntetycznej wydatków budżetowych;
- 14) prowadzenie księgowości analitycznej wydatków budżetowych (według klasyfikacji budżetowej);
- 15) prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków wydatków;
- 16) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków gotówkowych wynikających z realizacji budżetu Gminy;
- 17) przygotowywanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdawczości finansowej;
- 18) współpraca z placówkami służby zdrowia znajdującymi się na terenie Gminy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia.

§ 34

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

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów budżetowych;
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów budżetowych (według klasyfikacji budżetowej);

- 3) prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków dochodów budżetowych;
- 4) systematyczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, w tym potwierdzanie zgodności sald;
- 5) przygotowywanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdawczości finansowej;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków gotówkowych wynikających z realizacji budżetu Gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów prywatnych do celów służbowych w zakresie realizacji budżetu;
- 8) przygotowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia kosztów utrzymania budynków komunalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży dla potrzeb rozliczeń podatku VAT;
- 10) sporządzanie deklaracji VAT;
- 11) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.

§ 35

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

- 1) prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 2) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) ustalenia wpłat, zaległości i nadpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości;
 - b) umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków;
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków wymienionych w pkt. 1 na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 5) egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis hipoteki;
- 6) przygotowywanie materiałów, w tym projektów decyzji i postanowień, w sprawach umorzeń, odroczeń lub zaniechania poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 36

Do zadań **stanowiska ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego** należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników;
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;

- 3) przygotowywanie materiałów, w tym projektów decyzji i postanowień, stanowiących podstawę do udzielania ustawowych oraz przyznanych uchwałą Rady ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego;
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 7) kontrola poprawności składanych deklaracji podatkowych oraz innych materiałów stanowiących podstawę do ustalania wymiaru oraz udzielania ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych;
- 8) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg i zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez Radę od podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości;
- 9) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez KRUS;
- 10) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków wymienionych w pkt 1 na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 37

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

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku od środków transportowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od środków transportowych, a w szczególności:
 - a) systematyczne nanoszenie zmian dotyczących właścicieli pojazdów;
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmian wynikających ze zmian właścicieli pojazdów;
 - c) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
- 3) prowadzenie ewidencji wpłat podatku od środków transportowych;
- 4) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia:
 - a) należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatków wymienionych w pkt 3;
 - b) umorzeń, odroczeń lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych z wyjątkiem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków oraz podatków stanowiących dochód Gminy, a pobieranych przez właściwe urzędy skarbowe;
- 5) egzekucja należności z tytułu podatku od środków transportowych, a w szczególności terminowe wystawianie upomnień i terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych;
- 6) przygotowywanie materiałów, w tym projektów decyzji i postanowień, w sprawach umorzeń, odroczeń lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych z wyjątkiem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków oraz podatków stanowiących dochód gminy, a pobieranych przez właściwe Urzędy Skarbowe;
- 7) prowadzenie ewidencji wpłat czynszu mieszkaniowego oraz wpłat z tytułu najmu lokali i gruntów przeznaczonych pod działalność gospodarczą.

§ 38

Do zadań **stanowiska ds. obsługi kasy** należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie 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 należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń związanych z realizacją budżetu Gminy;
- 4) prowadzenie ewidencji dokonywanych wypłat;
- 5) systematyczne sporządzanie raportów dotyczących dochodów Gminy oraz wydatków jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych i dowodów kasowych;
- 7) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków płatnych przelewem wynikających z realizacji budżetu Gminy;
- 8) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących zobowiązań Gminy, w tym dokonywanie spłat pożyczek i kredytów oraz odsetek;
- 9) prowadzenie rejestru faktur i rachunków płatnych przelewem oraz dokonanej zapłaty zobowiązań;
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat czynszu z tytułu dzierżawy gruntów rolnych oraz opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) ewidencja i rozliczanie hipoteki wynikającej ze zobowiązań z Komitetem Rodzicielskim przy Szkole Podstawowej w Kruszynie;
- 12) wystawianie faktur VAT.

§ 39

Do zadań **stanowiska ds. płac i świadczeń rodzinnych** należy:

- 1) w zakresie płac:
 - a) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu;
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników Urzędu;
 - c) naliczanie zasiłków wypłacanych przez ZUS i prowadzenie kart dotyczących zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, pogrzebowych;
 - d) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - odprowadzanie podatku na rachunek właściwego urzędu skarbowego;
 - sporządzanie rozliczeń PIT;
 - e) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz odprowadzanie ich na właściwy rachunek;
 - f) rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS wypłacanych zasiłków wymienionych w pkt c);
 - g) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
 - h) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na wypadek choroby, śmierci, wypadku pracowników Urzędu;
 - i) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę;
 - j) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu;

- k) 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;
 - l) naliczanie odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - m) naliczanie ryczałtów za rozjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych;
 - n) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych, a w szczególności:
 - obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - odprowadzanie podatku na rachunek właściwego urzędu skarbowego;
 - sporządzanie rozliczeń PIT;
 - o) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy z tytułu wynagrodzeń osób zatrudnianych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych oraz odprowadzanie ich na właściwy rachunek;
 - p) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń;
- 2) w zakresie świadczeń rodzinnych:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych;
 - b) przygotowywanie wykazu osób uprawnionych do wypłaty świadczeń rodzinnych do kasy Urzędu i banku;
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń rodzinnych;
 - d) współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie wypłaty i przyznawania świadczeń rodzinnych;
 - e) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zaliczki alimentacyjnej.

§ 40

Do zadań **stanowiska ds. świadczeń rodzinnych** należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych;
- 2) przygotowanie wykazu osób uprawnionych do wypłaty świadczeń rodzinnych do kasy Urzędu i banku;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń rodzinnych;
- 4) współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie wypłaty i przyznawania świadczeń rodzinnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zaliczki alimentacyjnej.

Referat Inwestycji i Rozwoju

§ 41

Do zadań **Kierownika Referatu** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowaniem całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwestycji gminnych w zakresie ustalonym przez Wójta i Radę, w tym wszystkich dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji oraz przeprowadzenia postępowań w celu wyłonienia wykonawcy inwestycji;
- 2) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych;
- 3) nadzór nad prowadzeniem remontów i modernizacji obiektów, instalacji i sieci gminnych;

- 4) nadzór nad aplikowaniem i przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do pozyskania dotacji, kredytów oraz pożyczek na realizację inwestycji gminnych;
- 5) nadzór nad odbiorem i rozliczeniem zrealizowanych inwestycji;
- 6) nadzór nad wykonywaniem przez Gminę zadań z zakresu planowania przestrzennego;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 42

Do zadań **stanowiska ds. planowania przestrzennego** należy:

- 1) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych Gminy;
 - b) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny;
 - e) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów;
 - f) dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy;
 - h) przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - i) realizacja zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne;
 - wyłączania gruntów z produkcji;
 - j) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) w zakresie inwestycji:
 - a) dokonywanie przeglądów budynków będących w administracji Urzędu;
 - b) nadzór inwestorski nad remontami bieżącymi prowadzonymi przez Gminę;
 - c) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestycji prowadzonych przez Urząd, dla których nie będzie zatrudniony zewnętrzny inspektor nadzoru, a które takiego nadzoru będą wymagać;
 - d) przygotowywanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich na zadania i roboty budowlane w zakresie remontów obiektów administrowanych przez Gminę a nie zleczanych wykonawcom zewnętrznym;
 - e) opiniowanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych na roboty budowlane realizowane przez Gminę;
 - f) opiniowanie w zakresie budownictwa ogólnego wniosków o ulgi inwestycyjne w gospodarstwach rolnych;
 - g) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru budowlanego nad inwestycjami prowadzonymi na terenie Gminy;
- 3) w zakresie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości:

- a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, w tym przygotowywanie projektów uchwał i uzgadniania ich z sołectwami;
- b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- c) 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.

§ 43

Do zadań **stanowiska ds. zamówień publicznych i rozwoju** należy:

- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) przygotowanie niezbędnej dokumentacji celem przeprowadzenia postępowań na poszczególne usługi, zakupy i roboty budowlane zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
 - b) przygotowywanie do publikacji ogłoszeń o przetargach;
 - c) przygotowywanie i publikowanie niezbędnych materiałów podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i Biuletynie Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne;
 - d) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne;
 - e) przygotowanie projektów umów o zamówienia publiczne;
 - f) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych;
 - g) prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych;
 - h) prowadzenie rejestru zawartych umów poprzedzanych postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
 - i) prowadzenie rejestru udzielonych zleceń dla Zakładu Komunalnego w Sicienku;
 - j) przygotowanie corocznych planów zamówień publicznych;
 - k) akceptacja rachunków i faktur pod względem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
 - l) administrowanie systemem CPV;
- 2) w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:
 - a) kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz sporządzanie i opracowywanie wniosków gminnych, celem pozyskania środków finansowych na zadania realizowane przez Gminę z funduszy unijnych i innych funduszy pozabudżetowych;
 - b) kompletowanie niezbędnej dokumentacji i opracowywanie wniosków celem właściwego rozliczenia pozyskanych przez Gminę środków finansowych z Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych środków finansowych;
 - c) współpraca z Referatem Finansów w celu właściwego rozliczenia zadania realizowanego przez Gminę, na które pozyskane zostały środki unijne i inne środki pozabudżetowe.

§ 44

Do zadań **stanowiska ds. przygotowania i realizacji inwestycji** należy:

- 1) występowanie z wnioskiem o ustalenie warunków zabudowy i ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego lub o wypisy i wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego dla planowanych inwestycji;
- 2) kompletowanie dokumentacji oraz decyzji administracyjnych niezbędnych na etapie wykonania dokumentacji projektowej;

- 3) przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie dotyczącym wykonania dokumentacji projektowej;
- 4) przygotowanie projektów umów na wykonanie dokumentacji projektowej;
- 5) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji technicznej i uzyskanie pozwolenia budowlanego;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem rozpoczęcia i zakończenia budowy dla zadań realizowanych przez Gminę;
- 7) sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie dotyczącym dokonania wyboru wykonawcy inwestycji;
- 8) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w zakresie dotyczącym zgodności złożonej oferty z przedmiotem zamówienia;
- 9) przygotowanie projektu umowy na realizację inwestycji;
- 10) prowadzenie inwestycji poprzez bezpośredni nadzór oraz współpracę z wykonawcą i inspektorem nadzoru dla poszczególnych inwestycji;
- 11) przygotowanie dokumentacji z odbioru inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) sporządzenie stosownych dokumentów pozwalających na właściwe rozliczenie inwestycji z odpowiednimi organami;
- 13) współpraca ze stanowiskiem w Referacie Finansów ds. księgowości-wydatków budżetowych, podatku VAT w celu właściwego rozliczenia zadania inwestycyjnego;
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie odbiorów pogwarancyjnych;
- 15) prowadzenie kart dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych;
- 16) przygotowywanie corocznych planów inwestycji w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.

Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

§ 45

1. Do zadań **Kierownika Referatu** należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzonym odbiorem i rozliczeniem remontów w budynkach komunalnych;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem przez Gminę zadań z zakresu bieżącego utrzymania dróg;
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskiem ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych oraz pracownikami gospodarczymi;
 - 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki gruntami;
 - 5) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gromadzenia i udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 6) w zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) określanie warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - b) prowadzenie rejestru wydanych warunków technicznych przyłączy wymienionych w ppkt. a);
 - c) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
 - 7) w zakresie dodatków mieszkaniowych:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych;
 - b) sporządzanie comiesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych.
2. Kierownik Referatu jest Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 46

Do zadań **stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydawania stosownych zezwoleń;
 - b) prowadzenie rejestru podmiotów świadczących usługi z zakresu zbiórki i transportu odpadów;
 - c) prowadzenie rejestru ilości zebranych odpadów wg kodów;
 - d) koordynacja działań związanych z utrzymaniem gminnego składowiska odpadów;
 - e) koordynacja działań w celu opracowania i realizacji gminnego planu gospodarowania odpadami i gminnego planu ochrony środowiska;
 - f) nadzór nad wykonywaniem przez posiadaczy nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia;
- 3) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 5) realizacja zadań wynikająca z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych;
- 6) realizacja zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) rolniczego wykorzystania gruntów;
 - b) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów;
- 7) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego;
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami prowadzącymi zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 9) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 10) koordynowanie działań związanych z opieką nad zwierzętami bezpańskimi;
- 11) koordynowanie działań związanych z utylizacją zwierząt padłych.

§ 47

Do zadań **stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dróg** należy:

- 1) w zakresie gospodarki lokalowej - gospodarka lokalami użytkowymi Gminy w tym:
 - a) przygotowywanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę lokali użytkowych;
 - b) przygotowanie projektów umów dzierżawy lokali użytkowych;
 - c) prowadzenie czynności zdawczo-odbiorczych lokali użytkowych i obiektów komunalnych;
 - d) rozliczanie kosztów ogrzewania obiektów komunalnych ogrzewanych centralnie i ustalanie stawek za ogrzanie 1 m² w tych obiektach;
 - e) rozliczanie kosztów poboru wody i odprowadzenia ścieków w budynkach, z których ścieki odprowadzane są do zbiorników bezodpływowych;
 - f) rozliczanie kosztów wywozu śmieci z budynków administrowanych przez Gminę;
- 2) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a) opiniowanie wniosków w sprawie dokonania zakresu ulepszeń w lokalach i budynkach i określanie sposobu ich rozliczeń;
 - b) sporządzanie projektu rocznego planu remontów budynków komunalnych;
 - c) zlecanie i realizacja prac remontów obiektów wymienionych w ppkt. a);
 - d) zlecanie i usuwanie awarii urządzeń w obiektach wymienionych w ppkt. a);
 - e) przyjmowanie wniosków o najem lokali mieszkalnych;
 - f) przygotowanie odpowiedzi na wnioski w sprawie przydziału mieszkania;
 - g) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokalu mieszkalnego;
 - h) obsługa organizacyjno-administracyjna Gminnej Komisji Mieszkaniowej;
 - i) przygotowanie projektów umów najmu oraz aneksów umów na lokale mieszkalne;
- 3) w zakresie dróg :
- a) prowadzenie ksiąg dróg i obiektów mostowych;
 - b) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§ 48

Do zadań **stanowiska ds. dróg i leśnictwa** należy:

- 1) w zakresie dróg:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii;
 - b) przygotowanie i prowadzenie zadań budowy i modernizacji dróg, w tym planowanie zadań, monitorowanie realizacji zadań w zakresie zgodności z budżetem Gminy;
 - c) 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;
 - d) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
 - e) uzgadnianie zjazdów z dróg gminnych i inwestycji w zakresie dróg gminnych;
 - f) koordynacja i obsługa zadań wynikających ze współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
 - g) dokonywanie okresowych przeglądów stanu dróg i obiektów mostowych;
- 2) w zakresie leśnictwa:
 - a) prowadzenie postępowań dotyczących wycinki drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą konserwatora zabytków;
 - b) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
 - c) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, a w szczególności w zakresie zwierzyny bytującej na jej terenie;
 - d) prowadzenie spraw z zakresu prawidłowej gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność gminy;
 - e) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw.

§ 49

Do zadań **stanowiska ds. gospodarki gruntami** należy:

- 1) przygotowywanie umów dzierżawy i użytkowania gruntów gminnych;
- 2) naliczanie czynszu za dzierżawę gruntów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów gminnych, naliczanie opłat oraz ich aktualizacja;
- 4) przygotowanie dokumentacji o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności oraz sprzedaży tego prawa;
- 5) prowadzenie rejestrów umów dzierżawy, sprzedaży oraz użytkowania wieczystego;
- 6) przygotowanie do sprzedaży nieruchomości gminnych;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości;
- 8) przygotowywanie do przekazywania odpłatnego w zarząd gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z użyczeniem nieruchomości;
- 10) przygotowywanie do sprzedaży i oddawania w wieczyste użytkowanie gruntów, przygotowywanie do sprzedaży budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu podział nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- 13) przygotowywanie do przejęcia na własność za odszkodowaniem dróg powstałych w wyniku podziału;
- 14) przygotowywanie wniosków o założenie i dokonanie zmian w księgach wieczystych;
- 15) odpowiedzialność za podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu oraz wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub dzierżawy;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy;
- 17) przekazywanie biegłym materiałów do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych należących do kompetencji Gminy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z uchwalenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w związku z wydanymi decyzjami administracyjnymi ustalającymi warunkami zabudowy;
- 20) komunalizacja mienia gminy;
- 21) prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości;

Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich

§ 50

1. Do zadań **Kierownika Referatu** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych;
 - 2) sprawy zgromadzeń i zbiórek publicznych;
 - 3) w zakresie zadań obronnych 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.
2. Kierownik Referatu jest Kierownikiem kancelarii tajnej, do którego zadań w zakresie kancelarii tajnej należy wykonywanie obowiązków wynikających z ustaw szczególnych.

3. Kierownik Referatu jest Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 51

Do zadań **stanowiska ds. ewidencji ludności, wojskowych i obrony cywilnej** należy:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) rejestracja zgłoszeń o miejscu pobytu osób (zameldowania, wymeldowania – pobyt stały i czasowy);
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
 - c) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego i zgonach;
 - d) zakładanie i aktualizacja kart osobowych mieszkańców;
 - e) aktualizacja lokalnej bazy danych i współpraca z terenowym bankiem danych;
 - f) nadawanie numeru PESEL;
 - g) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz prowadzenie rejestrów wyborców;
- 2) w zakresie zadań obrony cywilnej i spraw wojskowych:
 - a) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ogólno-obronnej;
 - b) prowadzenie dokumentacji na wypadek zagrożenia i czasu wojny;
 - c) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożenia i wojny;
 - d) tworzenie i aktualizacja formacji obrony cywilnej;
 - e) świadczenia na rzecz obrony;
 - f) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
 - g) zakwaterowanie sił zbrojnych;
 - h) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
 - i) współpraca w zakresie obrony cywilnej ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego;
 - j) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień i innymi organami wojskowymi.

§ 52

Do zadań **stanowiska ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu i zmianie zakresu prowadzonej działalności gospodarczej;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) udzielanie informacji w zakresie prowadzonej ewidencji;
- 5) prowadzenie biura obsługi interesanta;
- 6) pomoc interesantom w wypełnianiu podań, oświadczeń;
- 7) kierowanie interesantów do właściwych referatów lub stanowisk pracy;
- 8) rozliczanie paliwa w samochodach będących własnością Urzędu, w tym pojazdów OSP oraz nadzór nad prawidłową i oszczędną gospodarką paliwową;
- 9) obsługa kserokopiarki;
- 10) codzienne otwieranie obiektu Urzędu i zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich spraw związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń Urzędu.

§ 53

Do zadań **stanowiska ds. archiwum zakładowego** należy:

- 1) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 2) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- 3) zakup odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych ramach robót publicznych, przy pracach społecznie użytecznych i dla pracowników obsługi;
- 4) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia w odzież roboczą pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, przy pracach społecznie użytecznych oraz pracowników obsługi;
- 5) prowadzenie zakładowego magazynu materiałowego;
- 6) organizacja masowych imprez sportowych na terenie gminy oraz współpraca ze Starostwem Powiatowym i innymi jednostkami w zakresie organizacji imprez sportowych o charakterze ponadgminnym.

§ 54

Do zadań **stanowiska ds. sportu i ochrony przeciwpożarowej** 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;
- 4) nadzór i koordynowanie spraw związanych z realizacją pozalekcyjnych zajęć sportowych w części realizowanej ze środków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 55

Do zadań **Zastępcy Kierownika USC** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) udzielanie ślubów;
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 11) występowanie do Prezydenta RP o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;

12) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 56

Do zadań **Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej dla Urzędu poprzez :

- 1) udzielanie pracownikom Urzędu porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzanie, na pisemny wniosek zawierający opis stanu faktycznego sprawy i przepisów budzących wątpliwości interpretacyjne, opinii prawnych;
- 3) sporządzanie opinii prawnych na wniosek Rady;
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez jednostkę rokowaniach, których celem jest zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 5) zastępstwo prawne i procesowe przed sądami, urzędami i innymi organami;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, uchwał Rady oraz skomplikowanych pod względem prawnym decyzji administracyjnych lub innych orzeczeń i pism Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów umów zawieranych w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych;
- 8) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 9) wskazywanie uchybień w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i informowanie o skutkach tych uchybień;
- 10) koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych;
- 11) organizowanie wyboru ławników;
- 12) udzielanie porad prawnych mieszkańcom Gminy będącym podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 13) upowszechnianie znajomości prawa wśród pracowników Urzędu oraz podnoszenie ogólnego poziomu ich kultury prawnej.

§ 57

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.

§ 58

Do zadań **stanowiska ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych** należy:

- 1) ustalanie harmonogramu pracy skazanych zobowiązanych do pracy na cele społeczne tj. czasu, miejsca, rodzaju pracy;
- 2) ścisła współpraca z kuratorem sądowym 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;
- 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) organizowanie i nadzór nad uczestnikami cyklu prac społecznie użytecznych;
- 8) nadzór nad realizacją zadań gospodarczych zleconych przez Wójta.

§ 59

Do zadań **pracowników obsługi** należy utrzymanie w czystości i sprawności pomieszczeń Urzędu.

§ 60

Do zadań **pracowników gospodarczych** należy wykonywanie drobnych napraw i remontów (również w innych budynkach komunalnych), utrzymanie w czystości terenu wokół Urzędu i wykonywanie innych powierzonych zadań.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 61

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma okólne;
- 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 i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) decyzje i postanowienia 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, urzędami i innymi organami;
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 62

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w ramach udzielonych upoważnień.

§ 63

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 64

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 65

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

§ 66

Pracownicy przygotowujący projekty pism i dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, parafują kopię pozostającą w aktach sprawy swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 67

Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 68

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienku nadany Zarządzeniem Nr 2/2006 Wójta Gminy Sicienka z dnia 4 stycznia 2006 roku, zmieniony Zarządzeniem Nr 44/06 z dnia 30 października 2006 roku, Zarządzeniem Nr 54/06 z dnia 5 grudnia 2006 roku i Zarządzeniem Nr 15/07 z dnia 28 maja 2007 roku.

§ 69

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2008 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Sicienku

