

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SICIENKU

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 oraz kompetencji Referatów i stanowisk pracy w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sicienko;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sicienko;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sicienko;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sicienko;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sicienko;
- 7) Zastępcy Kierownika USC - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sicienku;
- 8) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Sicienku;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 10) Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Sicienku.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej.

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 przy wykonywaniu zadań Gminy oraz zapewnia obsługę organizacyjno-biurową Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5. 1. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:

- a) w poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;
- b) we wtorki od godz. 8⁰⁰ do godz. 17⁰⁰;
- c) w piątki od godz. 7³⁰ do godz. 14³⁰.

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

3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 8⁰⁰ do godz. 17⁰⁰.

4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.

Rozdział II

Zakres i zasady działania Urzędu

§ 6. 1. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.

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

- a) zadań własnych wynikających z ustaw;
- b) zadań zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej;
- c) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- d) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego;
- e) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 7. 1. Urząd realizuje zaplanowane zadania zgodnie z budżetem Gminy.

2. Szczegółowe zasady planowania zadań w Urzędzie są określane 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 pracy;
- 7) koordynacji i współdziałania.

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

2. 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 przepisami prawa.

§ 10. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Gminy.

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 są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- a) referat;
- b) samodzielne stanowisko.

2. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne referatom.

§ 14. 1. W Urzędzie tworzy 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) Referat Kadr i Płac oraz Świadczeń Rodzinnych - KPŚR;
- g) Urząd Stanu Cywilnego – USC.

2. W obrębie Referatów tworzy się następujące stanowiska:

a) w Referacie Organizacyjnym

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	Sprawy powierzone przez Wójta	1

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Stanowisko ds. obsługi kancelarii Urzędu, BIP i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
2	Stanowisko ds. obsługi kancelarii Urzędu, promocji i ochrony zdrowia	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów oraz archiwum zakładowego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

b) w Referacie Finansów

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansów	Wójt Gminy	Powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta	1

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
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. wydatków budżetowych oraz poboru i egzekucji innych dochodów gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
4	Stanowisko ds. wymiaru łącznego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

	zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego			
5	Stanowisko ds. naliczania podatku od środków transportowych oraz poboru i egzekucji podatków	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
6	Stanowisko ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
7	Stanowisko ds. obsługi kasy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

c) w Referacie Inwestycji i Rozwoju

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Zastępca Wójta Gminy; Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	Wójt Gminy	Powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta	1

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
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

d) w Referacie Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Zastępca Kierownika USC	Zastępca Wójta Gminy	Umowa o pracę, powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta	1

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1/4 3/4
2	Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

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

e) w Referacie Spraw Administracyjnych i Obywatelskich

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich, Zastępca Kierownika USC	Wójt Gminy	Umowa o pracę, powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta i zlecone z zakresu administracji rządowej	1

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Stanowisko ds. ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1/2 1/2
2	Stanowisko ds. sportu i ochrony ppoż.	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

f) w Referacie Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Kierownik Referatu Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	Sprawy powierzone przez Wójta i zlecone z zakresu administracji rządowej	1

1	Stanowisko ds. płac, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1/2 1/2
2	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Umowa o pracę	Zadania zlecone	2

g) Urząd Stanu Cywilnego

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań
1	Kierownik USC, którym jest Wójt Gminy	Wybór bezpośredni	Zadania zlecone

2	Zastępca Kierownika USC , którym jest Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich	Umowa o pracę	Zadania zlecone
3	Zastępca Kierownika USC, którym jest Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Umowa o pracę	Zadania zlecone

3. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

Lp	Stanowisko pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którym jest Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	
2	Biuro Rady Gminy, turystyki i promocji gminy – symbol literowy dla oznaczania pism i akt sprawy - BRG	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

5. W Urzędzie zatrudnia się następujących pracowników obsługi i pracowników gospodarczych:

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

§ 15. 1. W celu realizacji zadań wymagających wiedzy specjalistycznej z danej dziedziny lub zadań wykraczających poza regulaminowe obowiązki komórek organizacyjnych w Urzędzie można zatrudnić doradców, których zadaniem jest doradzanie Wójtowi, a w szczególności opracowanie i koordynowanie realizacji projektów, programów, koncepcji w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. 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.

3. 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 i Kierowników Referatów.

§ 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 i jego pracowników;
- 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) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- k) nadzoruje funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- l) podejmuje działania i środki niezbędne do usunięcia nadzwyczajnych zagrożeń;
- m) udziela pełnomocnictw procesowych;
- n) określa politykę kadrową i płacową;
- o) ustala zakresy czynności i odpowiedzialności oraz dokonuje oceny kadry kierowniczej Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- p) przeprowadza okresowe oceny Sekretarza, Kierowników Referatów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracownika Biura Rady Gminy, turystyki i promocji gminy;
- q) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa, Statutem, Regulaminami 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 z zakresu działania Wójta jest odpowiednio Zastępca Wójta, Sekretarz lub 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, 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) Pracownikiem zatrudnionym w Biurze Rady Gminy, turystyki i promocji gminy;
- 4) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 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.

4. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 23. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, obsługi interesantów oraz nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Do zadań i obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru 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 działań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy;

- g) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 - h) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - i) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - j) opracowanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
 - k) opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
 - l) koordynowanie czynności związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
 - m) sprawowanie nadzoru nad służbą przygotowawczą i organizowanie egzaminu dla pracownika;
 - n) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi w Urzędzie;
 - o) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - p) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
 - q) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia rejestru instytucji kultury;
 - r) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym.
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.

§ 24. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy dotyczące budżetu Gminy oraz sprawy finansowe Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Do zadań i obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- b) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- d) 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;
- e) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;

- g) przygotowanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian przy współudziale Wójta, komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - h) sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz występowanie do Wójta z propozycjami ich zmiany;
 - i) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy;
 - j) współdziałanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości z realizacji budżetu i gospodarki finansowej;
 - k) opracowanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków;
 - l) koordynowanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - m) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
4. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansów.
5. Skarbnik, po uzyskaniu akceptacji Wójta, może udzielać upoważnień innym pracownikom Urzędu do aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie swojej nieobecności.

Rozdział VI

Zadania Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 25. 1. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni przed Wójtem za terminową, 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 należą:

- a) prawidłowe organizowanie pracy Referatu, samodzielnego stanowiska pracy;
- b) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;
- c) sprawowanie nadzoru nad właściwą i terminową realizacją zadań należących do Referatu, samodzielnego stanowiska pracy;
- d) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady, zarządzeń lub poleceń Wójta;
- e) sprawowanie nadzoru nad właściwą i terminową realizacją zadań zawartych w budżecie Gminy;
- f) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- g) współdziałanie z Kierownikami Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;

- h) kierowanie do Wójta wniosków w sprawie wniesienia sprawy pod rozstrzygnięcie Rady;
- i) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie zadań należących do Referatu, samodzielnego stanowiska pracy;
- j) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- k) usprawnianie organizacji, metod i form pracy kierowanego Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;
- l) 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 pracowników zatrudnionych w Referacie 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 stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Regulaminu, innych przepisów wewnętrznych w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Do wspólnych zadań Referatów i pracowników Urzędu należy w szczególności:

- a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy;
- b) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień i załatwianie ich spraw;
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- d) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz materiałów niezbędnych dla prac komisji Rady;
- e) opracowanie propozycji do projektu budżetu Gminy i jego zmian;
- f) przygotowanie merytoryczne oraz uzgadnianie z Radcą Prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Gminę;
- g) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Rady i jej komisji;
- h) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska;
- i) współdziałanie z innymi stanowiskami, Referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu wymiany informacji i realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- j) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i innych jednostek samorządu terytorialnego;
- k) organizowanie i obsługa posiedzeń w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- l) udzielanie pomocy sołectwom w wykonywaniu ich zadań oraz organizacja i obsługa zebrań wiejskich;

- m) przygotowanie 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 wzorów wniosków;
 - zarządzeń Wójta;
 - innych informacji publicznych związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy;
- n) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- o) zatwierdzanie do zapłaty, pod względem merytorycznym, rachunków dotyczących zrealizowanych zadań zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów;
- p) sprawowanie nadzoru nad drukami ścisłego zarachowania związanymi z zakresem wykonywanych zadań i prowadzenie ich ewidencji;
- q) właściwe przechowywanie pieczęci;
- r) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk;
- s) doskonalenie zawodowe i podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- t) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych;
- u) postępowanie z aktami zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- v) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków;
- w) wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym Regulaminem, zakresem czynności oraz powierzonych do realizacji przez Wójta na podstawie innych przepisów.

3. Zadania do realizacji na danym stanowisku pracy mogą zostać określone w sposób bardziej szczegółowy w odrębnym dokumencie - zakres obowiązków pracownika.

4. Pracownikowi Urzędu mogą zostać także powierzone do realizacji inne obowiązki o charakterze doraźnym.

Referat Organizacyjny

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

- 1) w zakresie obsługi kancelarii Urzędu:
 - a) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski do Urzędu i Wójta oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów;
 - b) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta;
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

- 2) w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej i udostępniania 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 zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia, decyzji o cofnięciu zezwolenia i decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia – w przypadkach określonych w przepisach ustawowych;
 - d) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim;
 - e) naliczanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - f) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zasady usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
 - g) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży;
 - h) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie spraw wymagających uzgodnienia;
- 4) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami;
 - b) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - c) koordynowanie realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - d) przygotowanie konkursów na realizację zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe;
 - e) przygotowanie umów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
 - f) przygotowanie sprawozdań z realizacji programów współpracy.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. obsługi kancelarii Urzędu, promocji i ochrony zdrowia 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 Urzędu i 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) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu, prowadzenie ewidencji wysłanej poczty;
 - e) rozliczanie kosztów wysyłki korespondencji;
 - f) prenumerowanie czasopism oraz zakup wydawnictw fachowych;
 - g) prowadzenie ewidencji książek zakupionych dla potrzeb Urzędu;
 - h) zamawianie tablic urzędowych, pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
 - i) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 2) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) podejmowanie działań z zakresu zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką, promocją i ochroną zdrowia, w tym zdrowia psychicznego;
 - b) współpraca z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wynikających z narodowych, wojewódzkich i powiatowych programów zdrowia;
 - c) współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz profilaktyki i promocji zdrowia;
 - d) organizowanie akcji profilaktycznych i promujących zdrowie;
 - e) sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką, promocją i ochroną zdrowia, w tym zdrowia psychicznego;
- 3) koordynowanie procesów informatyzacji działalności Urzędu, w szczególności wdrażania systemów teleinformatycznych, środków komunikacji elektronicznej oraz określonych przepisami prawa funkcji e-PUAP;
- 4) administrowanie adresami poczty elektronicznej i stronami WWW;
- 5) prowadzenie, aktualizacja i dokonywanie usprawnień strony internetowej Gminy;
- 6) pozyskiwanie informacji o Gminie, działalności organów Gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w celu ich publikacji na stronie internetowej;
- 7) opracowanie publikacji i materiałów na stronę internetową Gminy.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów, oraz archiwum zakładowego należy:

- 1) w zakresie obsługi interesantów:
- a) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
 - b) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu podań, oświadczeń;
 - c) udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - d) kierowanie interesantów do właściwych Referatów lub stanowisk pracy;

- e) udostępnianie interesantom kart usług oraz wydawanie druków urzędowych, formularzy oraz załączników do kart usług;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 3) przyjmowanie i wywieszanie ogłoszeń, obwieszczeń sądowych i komorniczych;
- 4) rozliczanie paliwa w samochodach będących własnością Urzędu, w tym pojazdów OSP oraz nadzór nad prawidłową i oszczędną gospodarką paliwową;
- 5) obsługa kserokopiarki;
- 6) codzienne otwieranie obiektu Urzędu i zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich spraw związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń Urzędu;
- 7) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego, z wyłączeniem dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) przyjmowanie do archiwum materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Urzędzie;
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji;
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w Urzędzie;
 - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych polegających na poszukiwaniu w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do Archiwum Państwowego;
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - j) systematyczne sprawdzanie i rejestrowanie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego, w których przechowywana jest dokumentacja.

Referat Finansów

§ 31. Do zadań stanowiska ds. księgowości – wydatków budżetowych należy:

- 1) współdziałanie z Referatami w zakresie inwestycji realizowanych przez Gminę;
- 2) przygotowanie 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 realizowanych przez Gminę;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie inwestycji realizowanych przez Gminę;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej środków trwałych;
- 5) dokonywanie wyceny środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 6) systematyczne uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją syntetyczną;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych;
- 9) przygotowanie informacji o stanie mienia gminnego dla potrzeb sprawozdawczości z wykonania budżetu Gminy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy;
- 11) prowadzenie księgowości syntetycznej wydatków budżetowych;
- 12) prowadzenie księgowości analitycznej wydatków budżetowych (według klasyfikacji budżetowej);
- 13) prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków wydatków;
- 14) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków gotówkowych wynikających z realizacji budżetu Gminy;
- 15) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdawczości finansowej.

§ 32. 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 , w tym potwierdzanie zgodności sald;
- 5) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdawczości finansowej;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków wynikających z realizacji budżetu Gminy;
- 7) przygotowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia kosztów utrzymania budynków komunalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży dla potrzeb rozliczeń podatku VAT;
- 9) sporządzanie deklaracji VAT;
- 10) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. księgowości – wydatków budżetowych oraz poboru i egzekucji innych dochodów gminy należy:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej wydatków budżetowych;
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej wydatków budżetowych (według klasyfikacji budżetowej);
- 3) prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków wydatków;
- 4) systematyczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków, w tym potwierdzanie zgodności sald;

- 5) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków wynikających z realizacji budżetu Gminy;
- 6) prowadzenie rejestru faktur i rachunków płatnych przelewem oraz dokonanej zapłaty zobowiązań;
- 7) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących zobowiązań Gminy,
- 8) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdawczości finansowej;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej pozostałych środków trwałych i materiałów;
- 10) systematyczne uzgadnianie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych i materiałów z ewidencją syntetyczną;
- 11) prowadzenie ewidencji wpłat czynszu mieszkaniowego oraz wpłat z tytułu najmu lokali i gruntów przeznaczonych pod działalność gospodarczą;
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat czynszu z tytułu dzierżawy gruntów rolnych oraz opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) egzekwowanie niepodatkowych dochodów Gminy, a w szczególności z tytułu opłat czynszu i innych należności związanych z nieruchomościami gminnymi, w tym sporządzanie wezwań do zapłaty, przygotowanie materiałów w zakresie zabezpieczenia i egzekucji należności.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. naliczania podatku od środków transportowych oraz poboru i egzekucji podatków należy:

- 1) przygotowanie 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) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów 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, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 4) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) ustalenia wpłat, zaległości i nadpłat podatku od środków transportowych, rolnego, leśnego, od nieruchomości;
 - b) umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków;
- 5) przygotowanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków wymienionych w pkt. 3 na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 7) egzekwowanie należności z tytułu podatku od środków transportowych, rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis hipoteki;

- 8) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych oraz podatków stanowiących dochód Gminy, a pobieranych przez właściwe Urzędy Skarbowe;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

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

- 1) przygotowanie 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) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników;
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
- 3) przygotowanie materiałów, w tym projektów decyzji i postanowień, stanowiących podstawę do udzielania ustawowych oraz przyznanych uchwałą Rady ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego;
- 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 5) kontrolowanie poprawności składanych deklaracji podatkowych oraz innych materiałów stanowiących podstawę do ustalania wymiaru oraz udzielania ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych;
- 6) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg i zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez Radę od podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości;
- 7) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez KRUS;
- 8) przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 9) przygotowanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków wymienionych w pkt. 1 na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej.

§ 36. Do zadań stanowiska ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązku i terminowością składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) kontrola poprawności złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) wprowadzanie i bieżąca aktualizacja w systemie komputerowym danych z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 4) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji o wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie postępowań i egzekwowanie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarowania odpadami komunalnymi w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 8) współpraca z Referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu prawidłowego wykonania obowiązków w zakresie składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie w terenie kontroli zgodności danych zawartych w informacjach i deklaracjach podatkowych ze stanem faktycznym.

§ 37. 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 Urzędu i 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) wystawianie faktur VAT.

Referat Inwestycji i Rozwoju

§ 38. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwestycji realizowanych przez Gminę w zakresie ustalonym przez Wójta i Radę, w tym wszystkich dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji oraz przeprowadzenia postępowań w celu wyłonienia wykonawcy inwestycji;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych;

- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem remontów i modernizacji obiektów, instalacji i sieci gminnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad aplikowaniem i przygotowaniem dokumentów niezbędnych do pozyskania dotacji, kredytów oraz pożyczek na realizację inwestycji gminnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad odbiorem i rozliczaniem inwestycji zrealizowanych przez Gminę;
- 6) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez Gminę zadań z zakresu planowania przestrzennego;
- 7) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 39. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należy:

- 1) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych Gminy;
 - b) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie 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) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji z zakresu ustalania warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - i) realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne;
 - wyłączenia 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) sprawowanie nadzoru inwestorskiego 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) przygotowanie 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 przygotowanie projektów uchwał Rady i uzgadnianie 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.

§ 40. 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) przygotowanie do publikacji ogłoszeń o przetargach;
 - c) przygotowanie 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 udzielenie zamówień publicznych;
 - 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) akceptowanie 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 opracowanie wniosków Gminy, celem pozyskania środków finansowych na zadania realizowane przez Gminę ze środków finansowych z Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych środków finansowych;

- b) kompletowanie niezbędnej dokumentacji i opracowanie 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 finansowe z Unii Europejskiej lub inne pozabudżetowe środki finansowe.

§ 41. 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) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji technicznej i uzyskaniem pozwolenia budowlanego;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem rozpoczęcia i zakończenia budowy dla zadań realizowanych przez Gminę;
- 7) sporządzanie 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 ds. księgowości - wydatków budżetowych w Referacie Finansów w celu właściwego rozliczenia zadania inwestycyjnego;
- 14) przygotowanie i przeprowadzanie odbiorów pogwarancyjnych;
- 15) prowadzenie kart dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych;
- 16) przygotowywanie corocznych planów inwestycji w uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

§ 42. 1. Do zadań **Kierownika Referatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań realizowanych przez Referat;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 4) w zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) określanie warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - b) prowadzenie rejestru wydanych warunków technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - c) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 5) w zakresie dodatków mieszkaniowych:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych;
 - b) sporządzanie comiesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad pracą punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

2. Kierownik Referatu sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych oraz pracownikami gospodarczymi.

3. Kierownik Referatu jest Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 43. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacją gminnego planu ochrony środowiska oraz jego aktualizowanie;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia;
 - c) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - d) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z gospodarczym korzystaniem ze środowiska przez Gminę;
 - e) podejmowanie działań z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego, ochrony wód i powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem;
 - f) realizowanie zadań związanych z realizacją programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
 - g) monitorowanie usuwania przez posiadaczy nieruchomości wyrobów zawierających azbest i aktualizowanie inwentaryzacji tych wyrobów;
 - h) współdziałanie z organami ochrony środowiska w szczególności w zakresie wydawania opinii, dokonywania wymaganych prawem uzgodnień;
- 2) w zakresie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w sprawie zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie działalności określonej w ustawie;

- b) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru działalności regulowanej określonej w ustawie;
 - c) przyjmowanie i weryfikowanie zgłoszeń o eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - d) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 3) w zakresie ochrony zwierząt:
- a) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
 - c) współpraca z właściwymi jednostkami prowadzącymi zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;
 - d) koordynowanie działań związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt;
 - e) koordynowanie działań związanych z utylizacją zwierząt padłych i współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w zakresie czasowego odebrania zwierząt;
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym:
- a) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania przez Wójta projektu wojewódzkiego planu gospodarowania odpadami i jego aktualizacji;
 - b) monitorowanie sytuacji i koordynowanie działań związanych z likwidacją dzikich składowisk odpadów;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
- a) rolniczego wykorzystania gruntów;
 - b) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów;
- 6) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody, ustawy – prawo wodne.

§ 44. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy:

- 1) monitorowanie wykonania przez posiadaczy nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontrolowanie w terenie wykonania przez posiadaczy nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów, obowiązków związanych z usuwaniem nieczystości ciekłych oraz prowadzenie przewidzianych prawem postępowań i czynności w celu realizacji tych obowiązków;
- 3) prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;

- 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie ich selektywnego zbierania;
- 5) opracowanie, aktualizowanie, udostępnianie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie do BIP i na stronę internetową Gminy informacji określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 6) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
- 7) kontrolowanie, prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sytuacjach niezagospodarowania odpadów komunalnych w sposób wynikający z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 10) organizowanie i koordynowanie pracy oraz współpraca z punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 11) opracowanie niezbędnych dokumentów dla przeprowadzenia przetargu na odbieranie odpadów komunalnych;
- 12) bieżące współdziałanie z przedsiębiorcami świadczącymi usługi w zakresie wywozu stałych odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych;
- 13) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przedsiębiorcami świadczącymi usługi w zakresie wywozu stałych odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych;
- 14) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji wobec przedsiębiorców nieprzestrzegających postanowień ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 15) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących spraw z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 16) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 17) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań od przedsiębiorców odbierających stałe odpady komunalne i nieczystości ciekłe;
- 18) sporządzanie sprawozdań z realizacji przez Gminę zadań z zakresu gospodarki odpadami;
- 19) bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansów;
- 20) współpraca z Referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu prawidłowego wykonywania obowiązków w zakresie wymagającym współdziałania.

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

- 1) w zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym budynków gminnych;
 - b) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków gminnych;
 - c) koordynowanie działań w zakresie wymaganych prawem przeglądów i okresowych kontroli budynków gminnych;
 - d) sporządzanie projektu rocznego planu remontów budynków gminnych;

- e) zlecenie, koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją prac remontowych w budynkach gminnych;
 - f) zlecenie i koordynowanie usuwania awarii urządzeń w budynkach gminnych;
 - g) prowadzenie czynności zdawczo-odbiorczych obiektów gminnych;
 - h) realizowanie zadań z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi Gminy w tym:
 - przygotowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę;
 - przygotowanie projektów umów dzierżawy;
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją przez dzierżawców obowiązków wynikających z umowy dzierżawy;
 - rozliczanie kosztów ogrzewania obiektów gminnych ogrzewanych centralnie i ustalanie stawek za ogrzanie 1 m² w tych obiektach;
 - rozliczanie kosztów poboru wody i odprowadzenia ścieków w budynkach, z których ścieki odprowadzane są do zbiorników bezodpływowych;
 - rozliczanie kosztów wywozu odpadów komunalnych z budynków administrowanych przez Gminę;
- 2) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- a) prowadzenie spraw z zakresu wynajmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych;
 - b) przygotowanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych;
 - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez najemców obowiązków wynikających z umowy najmu;
 - d) współdziałanie ze stanowiskiem ds. księgowości – wydatków budżetowych oraz poboru i egzekucji innych dochodów gminy w Referacie Finansów w zakresie windykacji należności;
 - e) przygotowanie dokumentacji związanej z eksmisją oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
 - f) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokalu mieszkalnego;
 - g) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej Gminnej Komisji Mieszkaniowej;
 - h) opiniowanie wniosków w sprawie dokonania ulepszeń w lokalach i budynkach oraz określanie sposobu ich rozliczeń;
 - i) przygotowanie propozycji dotyczących stawek czynszów i opłat za 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;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia ulic, obiektów komunalnych i innych miejsc publicznych;
- 5) realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy – prawo energetyczne..

§ 46. Do zadań stanowiska ds. dróg i leśnictwa należy:

- 1) w zakresie dróg:
- a) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii;

- b) przygotowanie i prowadzenie zadań przebudowy i remontu dróg, nie stanowiących inwestycji, w tym planowanie zadań, monitorowanie ich realizacji w zakresie zgodności z budżetem Gminy;
 - c) prowadzenie działań w celu pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na zadania związane z ulepszeniem stanu dróg;
 - d) 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;
 - e) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, poprzez opracowanie zmian i uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i oznakowania dróg oraz udział w komisji bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - f) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych;
 - g) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i opłat z tego tytułu;
 - h) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
 - i) określanie warunków technicznych wykonania zjazdów z dróg gminnych, prowadzenia robót, umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym dróg gminnych;
 - j) koordynowanie i obsługa zadań wynikających ze współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
 - k) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - l) dokonywanie okresowych przeglądów stanu dróg i obiektów mostowych;
 - m) współpraca z PKP w sprawach przeglądów bezpieczeństwa przejazdów kolejowych;
 - n) realizowanie zadań własnych Gminy w zakresie budowy, przebudowy i remontów przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
- 2) w zakresie leśnictwa:
- a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
 - b) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
 - c) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, a w szczególności w zakresie ochrony 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;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w sprawach usuwania drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą konserwatora zabytków;
- 4) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad usuwaniem drzew i krzewów, czyszczenia i konserwacji gminnych rowów melioracyjnych.

§ 47. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami należy:

- 1) prowadzenie spraw i przygotowanie dokumentacji związanej ze sprzedażą nieruchomości gruntowych, budynków, lokali i innych urządzeń gminnych;
- 2) prowadzenie spraw i przygotowanie dokumentacji związanej z oddawaniem w użytkowanie wieczyste gruntów gminnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów gminnych, w tym naliczanie opłat i ich aktualizacja;
- 4) prowadzenie spraw i przygotowanie dokumentacji w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz sprzedaży tego prawa;
- 5) prowadzenie spraw i przygotowanie dokumentacji związanej z dzierżawą i użytkowaniem gruntów gminnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów dzierżawy, użyczenia, nieruchomości w tym, terminowe sporządzanie umów, naliczanie czynszu za dzierżawę gruntów, nadzór nad terminowością wnoszenia opłat;
- 7) współdziałanie ze stanowiskiem ds. księgowości – wydatków budżetowych oraz poboru i egzekucji innych dochodów gminy w Referacie Finansów w zakresie windykacji należności;
- 8) prowadzenie rejestrów umów sprzedaży, dzierżawy, użyczenia oraz użytkowania wieczystego;
- 9) przygotowanie do przekazywania odpłatnego w zarząd gruntów gminnych jednostkom organizacyjnym Gminy nie posiadającym osobowości prawnej;
- 10) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu przysługującego Gminie;
- 12) przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu przejęcia na własność za odszkodowaniem dróg powstałych w wyniku podziału;
- 13) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- 14) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z uchwalenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Gminy;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych;
- 18) przygotowanie wniosków o założenie i dokonanie zmian w księgach wieczystych;
- 19) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- 20) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziału nieruchomości oraz scalenia i podziału nieruchomości;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych należących do zadań Gminy.

Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich

§ 48. 1. Do zadań **Kierownika Referatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowanie dokumentacji z zakresu wydawania, wymiany, utraty, zwrotu i unieważnienia dowodów osobistych;
 - 2) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - 3) przekazywanie między organami określonymi przepisami prawa danych zawartych w prowadzonych przez Referat ewidencjach i zbiorach;
 - 4) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych zawartych w prowadzonych przez Referat ewidencjach i zbiorach;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ewidencji ludności;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez Gminę zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń;
 - 8) prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych z zakresu organizacji imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych;
 - 9) w zakresie zadań obronnych i spraw wojskowych:
 - a) współdziałanie z organami wojskowymi;
 - b) prowadzenie spraw, dla których właściwe są organy Gminy z zakresu rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i ewidencji wojskowej;
 - c) realizacja zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony;
 - d) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji z zakresu orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 - 10) w zakresie grobów i cmentarzy wojennych:
 - a) sprawowanie bezpośredniego dozoru i czuwanie nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
 - b) w zakresie przekazanym Gminie przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego realizowanie zadań związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych;
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grobów i cmentarzy wojennych.
2. Kierownik Referatu jest Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych.
3. Kierownik Referatu jest Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 49. Do zadań **stanowiska ds. ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej** należy:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) rejestracja danych o miejscu pobytu osób (zameldowania, wymeldowania – pobyt stały i czasowy);
 - b) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego i zgonach;

- c) występowanie o nadanie i upowszechnianie oraz sprostowanie numerów ewidencyjnych w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
 - e) przekazywanie między organami określonymi przepisami prawa danych zawartych w prowadzonych przez Referat ewidencjach i zbiorach;
 - f) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych zawartych w prowadzonych przez Referat ewidencjach i zbiorach;
 - g) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie i koordynowanie zadań z zakresu organizacji systemu zarządzania kryzysowego w Gminie;
 - b) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego w Gminie;
 - c) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - d) realizowanie zadań z zakresu monitorowania zagrożeń i zdarzeń kryzysowych na terenie Gminy;
 - e) sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - f) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na zagrożenia;
 - g) tworzenie i organizowanie systemu stałych dyżurów;
 - h) zapewnienie obsługi organizacyjnej i współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 3) w zakresie zadań obrony cywilnej i obronności:
- a) planowanie działalności z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej i obronności;
 - b) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu obrony cywilnej i obronności;
 - c) opracowanie projektów wytycznych, Zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej;
 - d) opracowanie i stała aktualizacja planu obrony cywilnej;
 - e) tworzenie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - f) opracowanie, wytyczanie zadań i kontrolowanie ich wykonania przez jednostki organizacyjne Gminy, przedsiębiorców, podmioty prowadzące działalność leczniczą i inne instytucje działające na terenie Gminy;
 - g) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - h) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
 - i) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony;

- j) koordynowanie działań związanych z organizacją akcji ratunkowych, ewakuacji ludności, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska;
 - k) koordynowanie realizacji zadań z zakresu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
 - l) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków z terenu Gminy na wypadek wystąpienia zagrożeń;
 - m) przygotowanie ludności i mienia gminnego na wypadek wystąpienia zagrożeń;
 - n) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego, z Wojskową Komendą Uzupelnień, innymi organami wojskowymi oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego.

§ 50. Do zadań stanowiska ds. sportu i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a) współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej z terenu Gminy;
 - b) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy;
 - c) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zakupem wyposażenia i umundurowania ochotniczych straży pożarnych;
 - d) naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych;
 - e) rozliczanie wydatków Gminy związanych z realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej;
 - f) współpraca z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 2) realizowanie zadań związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej – współpraca ze szkołami z terenu 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 z terenu Gminy. Określanie zgodnie z przyjętymi w tym zakresie ustaleniami wysokości opłat za wykonanie przewozu bądź zwolnienie z opłat na podstawie decyzji Wójta.

Referat Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych

§ 51. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw pracowniczych:
 - b) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
 - c) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem akt osobowych Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - d) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;

- e) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych;
 - f) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem przez pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy urlopów wypoczynkowych;
 - g) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - h) sprawowanie nadzoru nad terminowością badań okresowych pracowników Urzędu;
 - i) prowadzenie spraw bhp pracowników;
 - j) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem bhp pracowników;
 - k) zapoznawanie osób skierowanych do prac społecznie użytecznych z przepisami dotyczącymi bhp;
 - l) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w części mieszkaniowej;
 - m) koordynowanie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz związanych z odbyciem stażu zawodowego w Urzędzie;
 - n) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy;
 - o) kompletowanie wniosków emerytalno –rentowych;
- 2) w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom, w szczególności wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:
- a) organizowanie wykonywania zadań określonych w gminnych programach: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii (w tym: przygotowanie procedur wyboru realizatorów działań określonych programem, przygotowanie umów, koordynowanie i kontrola merytoryczna wydatków związanych z realizacją programu);
 - b) zapewnienie obsługi organizacyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie dokumentacji, w tym prowadzenie spraw związanych ze skierowaniami na badania i korespondencji z sądami;
 - c) koordynowanie pracy Rodzinnego Punktu Konsultacyjnego;
 - d) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Kultury, Biurem Obsługi Szkół Samorządowych, szkołami, policją, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom;
 - e) koordynowanie spraw współdziałania Gminy z innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom.

§ 52. Do zadań stanowiska ds. płac, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego 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) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
 - g) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na wypadek choroby, śmierci, wypadku pracowników Urzędu;
 - h) prowadzenie postępowań w celu egzekucji należności pieniężnych z wiarytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę;
 - i) przygotowanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu;
 - j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń;
 - k) naliczanie odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - l) naliczanie ryczałtów za rozjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych;
 - m) 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;
 - n) 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;
 - o) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń;
- 2) w zakresie świadczeń rodzinnych:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji;
 - b) przygotowanie 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) realizowanie innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawach zaliczki alimentacyjnej w zakresie, w jakim sprawy te podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonym

dotychczasowymi przepisami ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji z zakresu funduszu alimentacyjnego;
- 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 53. Do zadań **stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji z zakresu 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 postępowań w sprawach zaliczki alimentacyjnej w zakresie, w jakim sprawy te podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonym dotychczasowymi przepisami ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji z zakresu funduszu alimentacyjnego;
- 7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.

Urząd Stanu Cywilnego

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

- 1) prowadzenie rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) udzielanie ślubów;
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami prawa;
- 8) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa;
- 9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, przechowywanie dokumentacji i prowadzenie ich ewidencji;

- 11) występowanie do Prezydenta RP o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 13) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 14) terminowe przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi.

§ 55. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) organizowanie i zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) organizowanie i zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zapewnienie właściwej fizycznej ochrony dokumentacji Urzędu;
- 4) systematyczne zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) wykonywanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) wykonywanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 7) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 8) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 10) prowadzenie i aktualizacja wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 56. Do zadań Biura Rady Gminy, turystyki i promocji gminy należy:

- 1) w zakresie Biura Rady Gminy:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Rady i jej komisji;
 - b) przygotowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i pracownikami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Gminy;
 - c) przedkładanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru;
 - d) przedkładanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym województwa oraz odpowiedzialność za publikowanie uchwał w sposób miejscowo przyjęty;
 - e) 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;
 - f) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
 - g) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków oraz zapytań radnych;

- h) przedkładanie Wójtowi interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
 - i) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy i sprawozdań z działalności Rady i jej komisji;
 - j) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, innych posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji oraz Wójta;
 - k) protokołowanie sesji, innych posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji oraz w zleconym zakresie innych posiedzeń i spotkań;
 - l) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady, jej Przewodniczącego, komisji i radnych oraz przekazywanie jej adresatom;
 - m) przygotowanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Rady, jej Przewodniczącego, komisji i radnych;
 - n) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Rady;
 - o) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
 - p) rozliczanie wydatków związanych z obsługą organizacyjną Rady i jej komisji;
 - q) organizowanie szkoleń radnych i sołtysów;
 - r) współorganizowanie zebrań wiejskich, współpraca z Sołtysami;
 - s) prowadzenie spraw stypendiów przyznawanych na podstawie uchwały Rady;
- 2) w zakresie turystyki i promocji gminy:
- a) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi podmiotami podczas organizacji i przebiegu imprez turystycznych oraz promujących Gminę odbywających się na jej terenie;
 - b) koordynowanie prac związanych z wytyczaniem szlaków turystycznych przez Gminę;
 - c) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem szlaków turystycznych wytyczonych przez Gminę;
 - d) podejmowanie działań związanych z udziałem Gminy w organizacjach turystycznych;
 - e) wykonywanie zadań Gminy w zakresie turystyki wynikających z przepisów prawa;
 - f) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, gospodarstw agroturystycznych i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie Gminy;
 - g) udostępnianie i rozpowszechnianie danych dotyczących miejsc noclegowych na terenie Gminy;
 - h) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
 - i) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach Gminy oraz ich znaczeniu dla historii i kultury;
 - j) 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;
 - k) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów, w tym wydawnictw i artykułów, promujących Gminę;
 - l) opracowanie publikacji i materiałów na stronę internetową Gminy;

- m) organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy;
 - n) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
 - o) gromadzenie wydawnictw i publikacji dotyczących Gminy;
 - p) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;
- 3) gromadzenie i udostępnianie danych statystycznych;
 - 4) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i akcesoria komputerowe;
 - 5) realizacja zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
 - 6) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych.

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

- 1) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 2) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad uczestnikami cyklu prac społecznie użytecznych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań gospodarczych zleconych przez Wójta;
- 4) przewóz pracowników, w szczególności zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub przy pracach społecznie użytecznych;
- 5) dokonywanie zakupu odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, przy pracach społecznie użytecznych i dla pracowników obsługi i gospodarczych;
- 6) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia w odzież roboczą pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, przy pracach społecznie użytecznych oraz pracowników obsługi i gospodarczych;
- 7) prowadzenie zakładowego magazynu materiałowego;
- 8) ustalanie harmonogramu pracy skazanych zobowiązanych do pracy na cele społeczne;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez skazanych pracy na cele społeczne;
- 10) współpraca z kuratorem sądowym, w szczególności w zakresie informowania o liczbie godzin, rodzaju i efektywności pracy wykonywanej przez skazanego, przeszkodzie uniemożliwiającej wykonywanie pracy przez skazanego, okolicznościach dotyczących pracy skazanego;
- 11) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez skazanego oraz ustalanie wysokości kwot odpowiadających wynagrodzeniu należnemu za takie prace, gdyby były one wykonywane w ramach stosunku pracy;
- 12) organizowanie masowych imprez sportowych na terenie Gminy oraz współpraca ze Starostwem Powiatowym i innymi jednostkami w zakresie organizacji imprez sportowych o charakterze ponadgminnym.

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

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

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 60. 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 kierowników Referatów Urzędu;
- 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.

§ 61. 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.

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

§ 63. 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.

§ 64. Pracownicy w zakresie prowadzonych na stanowisku pracy postępowań administracyjnych stwierdzają ostateczność decyzji i postanowień wydanych w ramach tych postępowań.

§ 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;
- 2) Zastępca Kierownika USC.

Rozdział IX

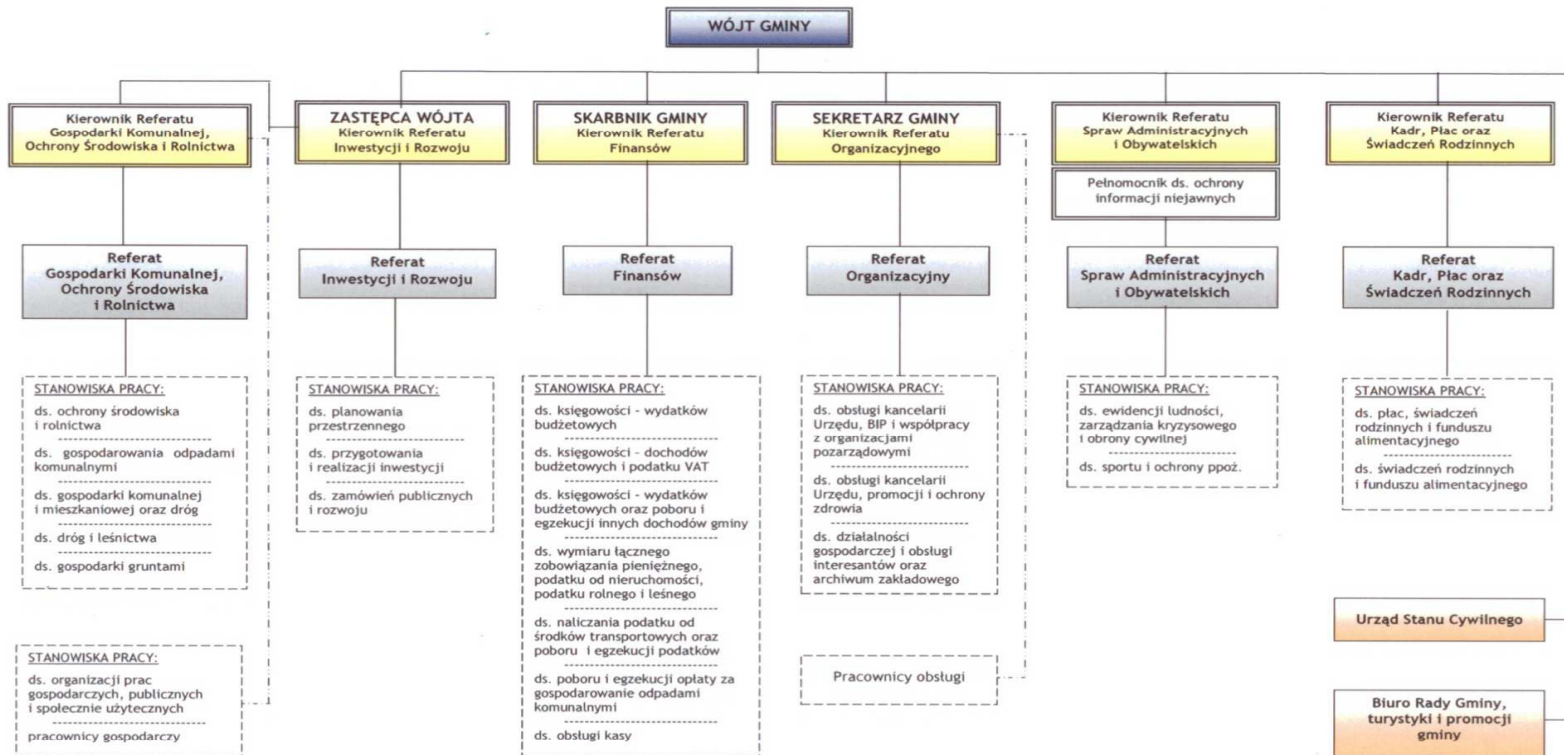
Postanowienia końcowe

§ 68. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienku nadany Zarządzeniem nr 14/08 Wójta Gminy Sicienka z dnia 18 lutego 2008 roku, zmieniony Zarządzeniem Nr 40/08 z dnia 18 lipca 2008 roku, Zarządzeniem Nr 58/08 z dnia 28 października 2008 roku, Zarządzeniem Nr 15/09 z dnia 23 lutego 2009 roku, Zarządzeniem Nr 68/09 z dnia 28 października 2009 roku, Zarządzeniem Nr 73/10 z dnia 14 grudnia 2010 roku, Zarządzeniem Nr 10/12 z dnia 9 lutego 2012 roku, Zarządzeniem Nr 26/12 dnia 29 marca 2012 roku.

§ 69. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2013 roku.


mgr Jan Wach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



WÓJT
mgr Jan Wach