

**ZARZĄDZENIE NR 388/14
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 8 sierpnia 2014 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Raczki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/10 Wójta Gminy Raczki z dnia 21 grudnia 2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Roman Fiedorowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RACZKI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Urząd Gminy Raczki, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Raczki, zwanej dalej „Gminą” przy pomocy której Wójt Gminy Raczki, zwany dalej „Wójtem” wykonuje swoje zadania.

2. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne Gminy;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2. 1. Regulamin określa:

- 1) organizację Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem oraz zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie.

ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 3. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta – ZWG;
- 3) Sekretarz Gminy – SGR;
- 4) Referat Finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy – PFU, w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - PFG,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – PFD,
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - PFS,
 - d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat - PFZ,
 - e) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń - PFN;
- 5) Referat inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik referatu - GKO,

- b) stanowisko pracy ds. geologii i środowiska – ROP,
 - c) stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju gminy – ING;
- 6) Referat organizacyjny w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik referatu, Sekretarz Gminy – SGR,
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych – ORS,
 - c) stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy – ORG,
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej i spraw wojskowych - ABI,
 - e) stanowisko pracy ds. drogownictwa – DSP,
 - f) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa – ROL,
 - g) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego – ARZ,
 - h) stanowisko pracy obsługa i pomoc administracyjna urzędu – PAU;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego:
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
 - c) Stanowisko pracy ds. meldunkowych i ewidencji ludności – SOS,
 - d) Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych – DOK;
- 7) samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny –RP;
- 8) stanowiska pomocnicze i obsługi:
- a) kierowca samochodu osobowego,
 - b) robotnik gospodarczy - 2 etaty,
 - c) sprzątaczką.

§ 4. 1. Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK), w skład którego wchodzi grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o charakterze stałym.

2. Sposób tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego określają przepisy odrębne.

§ 5. 1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – OIN oraz Kierownik Kancelarii Tajnej – KT.

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności.
3. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy kierowanie pracami Kancelarii Tajnej.

ROZDZIAŁ 3.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM ORAZ ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

WÓJT GMINY

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu Gminy oraz Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy;
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy;
- 6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki w formie zarządzenia;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
- 9) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu;
- 10) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego, w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy;
- 14) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy Wójta;
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 16) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców;
- 17) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli.
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 8. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

2. Wójt może:

- 1) upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
- 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

ZASTĘPCA WÓJTA

§ 9. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) aprobata oraz podpisywanie dokumentów, pism i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki komunalnej, inwestycji i remontów;
- 2) składanie w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;

- 4) koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej, aplikowanie ośrodki finansowe z Unii Europejskiej;
- 5) współpracowanie ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta;
- 7) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad referatem inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 8) przedkładanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie przedmiotowym nadzorowanego referatu;
- 9) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar; Kierowników Referatów Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) opiniowanie wniosków kadrowych kierowników referatów Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego;
- 12) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 14) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem, realizacją i aktualizacją programów i planów związanych z rozwojem inwestycyjnym gminy, w tym w szczególności strategią rozwoju gminy i planem rozwoju lokalnego, prowadzenie dokumentów;
- 15) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości dofinansowania realizacji inwestycji z innych źródeł, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie wniosków w tym zakresie.

SEKRETARZ GMINY

Kierownik referatu organizacyjnego zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych referatu

§ 10. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu. Sekretarz jest kierownikiem referatu organizacyjnego.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
- 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
- 5) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 8) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 9) przygotowywanie materiałów dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy;
- 10) nadzór nad przygotowaniem przez referaty projektów uchwał organów gminy;
- 11) branie udziału w posiedzeniach i sesjach Rady Gminy oraz komisjach Rady Gminy;
- 12) nadzorowanie wykonania Uchwał Rady Gminy;

- 13) przygotowywanie projektów regulaminów Urzędu oraz występowanie z inicjatywą w sprawie jego zmian;
- 14) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników w porozumieniu z Kierownikami Referatów;
- 15) wdrażanie nowych zadań Urzędu;
- 16) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy na poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 17) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
- 18) w zakresie kierowania referatem organizacyjnym:
 - a) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar pracowników referatu organizacyjnego;
 - b) kierowanie i nadzór nad pracą referatu organizacyjnego oraz odpowiedzialność za jego pracę i funkcjonowanie;
 - c) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu organizacyjnego.
- 19) W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy Sekretarz wykonuje zadania Wójta.

Stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych

§ 11. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw organizacyjnych i kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia;
- 2) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do ZUS, dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym;
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Wójta;
- 8) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
- 12) przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników;
- 15) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 16) współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim;
- 17) sprawy związane z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi oraz organizacją prac społecznie użytecznych.

Stanowisko do spraw obsługi organów gminy

§ 12. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi organów gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji;
- 2) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych;
- 5) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy;
- 6) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy;
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji;
- 8) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji;
- 9) organizowanie szkoleń radnych;
- 10) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja w zakresie ich załatwiania i udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru tych wniosków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 14) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 15) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Radca prawny

§ 13. 1. Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

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

Stanowisko do spraw ochrony środowiska i rolnictwa

§ 14. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany stanu wody na gruncie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 2) zatwierdzanie, na wniosek umawiających się właścicieli, ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta, jako organu ochrony środowiska;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
- 8) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w tych wykazach danych o wnioskach i decyzjach wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji pozostających w zakresie działania stanowiska;
- 9) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń, decyzji z zakresu gospodarowania odpadami;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych;
- 11) sporządzanie i przekazywanie właściwym pomiotom rocznych sprawozdań zawierających informacje o odpadach opakowaniowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gminnym funduszem ochrony środowiska;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów do zalesiania;
- 14) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnego planu gospodarki odpadami oraz składaniem sprawozdań z jego realizacji;
- 16) przyjmowanie wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów, do którego, do którego złożenia zobowiązany jest podmiot korzystający ze środowiska;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym w szczególności związanych z wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości, ustalaniem obowiązku uiszczania opłat za odbiór odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych, udzielaniem zezwoleń za świadczenie usług, prowadzenie stosownych ewidencji;
- 18) przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przedkładanie tych informacji wojewodzie;
- 19) przygotowywanie analiz w sprawach dostarczania wody i odprowadzania ścieków, w tym dotyczących planów rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, modernizacji urządzeń oraz kosztów związanych ze świadczeniem usług dla ludności;
- 20) sprawy zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną na obszarze gminy;
- 21) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 22) podejmowanie działań w zakresie wprowadzania form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 24) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 25) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 26) kontrolowanie działalności przedsiębiorstw odbierających z terenu gminy odpady komunalne i nieczystości ciekłe pod kątem zgodności z udzielonymi zezwoleniami zgodnymi z postanowieniami krajowego planu gospodarowania odpadami;
- 27) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów, uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja;

- 28) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- 29) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 30) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Raczki (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);
- 31) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 32) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 33) prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców gminy w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 34) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w szczególności:
 - informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - miejscach zagospodarowania odpadów komunalnych przez podmioty odbierające,
 - osiągniętych przez Gminę Raczki poziomu recyklingu w danym roku kalendarzowym,
 - zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny z gospodarstw domowych,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 35) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Raczki;
- 36) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
- 37) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu;
- 38) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Raczki;
- 39) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżnienia zbiorników bezodpływowych;
- 40) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 41) prowadzenie gminnej ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.

Stanowisko do spraw drogownictwa

§ 15. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw drogownictwa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów Gminy dotyczących ustalania przebiegu dróg, zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- 2) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg i mostów;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach wymagających zgody lub zezwolenia zarządcy drogi;
- 5) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego;
- 6) sprawy wynikające z ustawy prawo przewozowe;
- 7) nadzór nad przystankami autobusowymi;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących krajowego zarobkowego przewozu osób;
- 9) określanie stref cen taryfowych, ustalanie cen za usługi przewozowe;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń Wójta, uprawniających do podejmowania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego;
- 11) wykonywania przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 12) realizacja zadań gminy z zakresu turystyki;
- 13) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz dokonywanie ich zaszeregowania;
- 14) prowadzenie ewidencji innych obiektów, spełniających określone wymagania, w których mają być świadczone usługi hotelarskie.

Stanowisko do spraw obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych

§ 16. Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi informatycznej urzędu, działalności gospodarczej oraz spraw wojskowych należą sprawy:

1. Z zakresu informatyzacji i obsługi informatycznej urzędu oraz ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, w tym z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów informatycznych i sieci teletransmisji danych, w szczególności w zakresie serwisu, bezpieczeństwa danych i administrowania sieciami;
- 3) współdziałanie z innymi podmiotami, w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w jednostkach administracji publicznej;
- 4) wykonywanie serwisu sprzętu i oprogramowania oraz prac związanych z opracowywaniem na potrzeby urzędu aplikacji komputerowych;
- 5) szkolenie pracowników korzystających z aplikacji komputerowych, w tym z aplikacji biurowych;
- 6) kontrola legalności oprogramowania użytkowanego w urzędzie;
- 7) obsługa strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) opracowywanie, na potrzeby Wójta, opinii dotyczących informatyzacji pozostałych jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych;
- 10) wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników urzędu przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz zgłaszaniem zmian, prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych prowadzonych w urzędzie;

- 12) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem prowadzonych w urzędzie rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń;
- 13) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 14) przeprowadzanie archiwizacji danych;
- 15) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej;
- 16) sprawowanie opieki nad samochodem służbowym.

2. Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk;
- 3) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno-usługowych;
- 4) opracowywanie projektu, koordynowanie i nadzór nad realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 5) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 6) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii, w tym z opracowywaniem projektu i realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) sporządzanie i aktualizację planów określonych odrębnymi przepisami, w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami w planowaniu i realizacji zadań obronnych w celu zapewnienia optymalnych warunków ich wykonywania;
- 3) przygotowanie głównego stanowiska kierowania;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
- 5) wzywanie do poboru oraz zapewnianie planowego stawiennictwa, prowadzenie listy stawiennictwa poborowych oraz wykonywanie określonych odrębnymi przepisami czynności w ramach poboru;
- 6) przygotowywanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony;
- 7) organizowanie szkolenia obronnego w formach określonych odrębnymi przepisami;
- 8) organizacja doręczeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym informowanie osób reklamowanych o spoczywających na nich obowiązkach;
- 10) kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub usunięcia tych skutków.

4. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej;

- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 4) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej;
- 7) planowanie oraz nakładanie ob. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej – prowadzenie magazynu OC.

Stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego

§ 16a. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skonrtum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

Stanowisko pracy do spraw obsługi i pomocy administracyjnej urzędu

§ 17. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw obsługi i pomocy administracyjnej urzędu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, prowadzenie jej ewidencji w formie tradycyjnej i elektronicznej;

- 2) pomoc w organizacji, powielaniu niezbędnych materiałów na sesję Rady Gminy oraz posiedzeń komisji;
- 3) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego;
- 6) obsługa poligraficzna Urzędu - pomoc na stanowiskach urzędniczych w przygotowaniu materiałów niezbędnych do wykonywania zadań ,
- 7) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
- 8) pomoc na stanowiskach urzędniczych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku Gminy i jej promocją na zewnątrz.

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 18. 1. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego, rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 5) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 6) przechowywanie i konserwację ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 9) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 10) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie;
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych;
- 14) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 15) ustalanie pisowni imienia lub nazwiska, na wniosek strony;
- 16) zawiadamianie właściwych organów o zmianie imienia lub nazwiska;
- 17) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego ustawowych zadań;
- 18) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 19) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 20) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 21) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;

- 22) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 23) sporządzanie aktów stanu cywilnego, decyzji i postanowień Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o orderach o odznaczeniach;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, w tym jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz rocznic urodzin 100 i więcej lat.

Stanowisko do spraw meldunkowych i ewidencji ludności

§ 19. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw meldunkowych i ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności obejmujących w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - d) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
 - e) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, wynikających z zadań należących do organu prowadzącego szkołę, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji szkół prowadzonych przez gminę,
 - b) analizowanie sieci szkół na terenie gminy, wnioskowanie o wprowadzanie zmian sieci,
 - c) składanie propozycji dotyczących granic obwodów szkół,
 - d) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedkładanie ich do zaopiniowania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny,
 - e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie, organizacja konkursów,
 - f) prowadzenie całości spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela, w zakresie należącym do organu prowadzącego szkołę,
 - g) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż gmina lub osobę fizyczną,
 - h) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez szkoły, w zakresie należącym do organu prowadzącego,
 - i) gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących oświaty,
 - j) prowadzenie baz danych oświatowych zawierających zbiory danych, do których prowadzenia jest zobowiązana gmina,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników (uczniów),
 - l) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL.

Stanowisko do spraw dowodów osobistych

§ 20. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw biurowo-technicznych wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego;
- 2) pomoc w sporządzaniu projektów aktów stanu cywilnego, decyzji i postanowień Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) przygotowywanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych;
- 5) wydawanie dowodów osobistych;
- 6) prowadzenie rejestru numerowego oraz zbioru dokumentów dotyczących dowodów osobistych;
- 7) sporządzanie rozliczeń wydanych dokumentów tożsamości;
- 8) sporządzanie wyciągów i informacji z dokumentów tożsamości;
- 9) przekazywanie kopert osobowych urzędom, które je zapotrzebowały;
- 10) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) pomoc w prowadzeniu spraw w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, w tym jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz rocznic urodzin 100 i więcej lat;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i witryny internetowej w zakresie działania USC i ich bieżąca aktualizacja;
- 13) tworzenie bazy komputerowej ksiąg stanu cywilnego;
- 14) sporządzanie okresowej sprawozdawczości;
- 15) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów gromadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego;
- 16) transkrypcja, odtwarzanie, uzupełnianie treści aktów sporządzanych za granicą;
- 17) powiadamianie stanowiska pracy ds. meldunkowych i ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 18) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 19) korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz sprawach konwencji i umów międzynarodowych;
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty;
- 23) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację;
- 24) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych;
- 26) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

REFERAT FINANSOWY
zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych referatu
SKARBNIK GMINY

§ 21. 1. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 3) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 5) kierowanie i nadzór nad pracą referatu finansowego oraz odpowiedzialność za jego pracę i funkcjonowanie;
- 6) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar pracowników referatu finansowego;
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu finansowego;
- 8) przygotowywanie projektu dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) dekretowanie dowodów księgowych;
- 10) kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych finansowych i statystycznych określonych przepisami prawa;
- 12) sporządzanie deklaracji miesięcznej VAT;
- 13) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 14) terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym i harmonogramem wydatków;
- 15) nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami z zakresu pomocy społecznej, oświaty i samorządowych zakładów budżetowych;
- 16) rozliczanie dotacji zadań zleconych i własnych;
- 17) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo – księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych.

Stanowisko do spraw księgowości budżetowej

§ 22. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot;
- 2) ewidencja księgowa operacji gospodarczych Planu finansowego Urzędu Gminy, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 3) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetu gminy i planu finansowego Urzędu Gminy;
- 4) kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków planu finansowego Urzędu Gminy;
- 6) terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym wydatków;
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo – księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.

- 8) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym oraz dekretowanie raportów kasowych;
- 9) prowadzenie dziennika wpływu dokumentów finansowo – księgowych do Urzędu, a w szczególności rejestracji i stemplowania każdego dokumentu z obrotu bezgotówkowego pieczęcią daty wpływu;
- 10) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych wypłat (faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów);
- 11) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych;
- 12) nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami z zakresu pomocy społecznej i oświaty.

Stanowisko do spraw księgowości podatkowej

§ 23. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędów ewidencyjno - księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów;
- 2) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych;
- 3) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności;
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 5) wydawanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika;
- 6) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w gminie;
- 7) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat;
- 8) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczenia wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso;
- 9) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariusze podatkowe;
- 11) udzielanie odroczeń i umorzeń w podatkach, oraz rozłożenia na raty zapłaty podatków;
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym, przedkładanych do KRUS;
- 13) prowadzenie ewidencji i księgowości dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa;
- 14) sporządzanie pełnej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa;
- 15) bieżące wystawianie upomnień sporządzanie tytułów wykonawczych za nieuiszczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 16) załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 17) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) analiza stanu kont dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 19) obsługa systemu do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat

§ 24. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów;
- 3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat;
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne;
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 7) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych;
- 8) udzielanie ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i wojskowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) poświadczanie oświadczeń stanowiących dowody przy przenoszeniu własności nieruchomości rolnych;
- 11) prowadzenie ewidencji właścicieli zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) gromadzenie, przechowywanie oraz weryfikacja danych pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) prowadzenie wymiaru i naliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Bieżące księgowanie przypisów i odpisów;
- 15) sporządzanie pełnej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa;
- 16) załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 17) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) obsługa systemu do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 19) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Stanowisko do spraw płac i rozliczeń

§ 25. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw płac i rozliczeń należy w szczególności:

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

- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac;
- 7) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w użytkowaniu;
- 8) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
- 9) rozliczanie kierowców pojazdów samochodowych z zakupionego i zużytego paliwa;
- 10) przygotowywanie ewidencyjno – zgłoszeniowych druków ubezpieczeniowych i przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 12) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników na podstawie dokumentacji źródłowej;
- 13) ewidencja analityczna podatków i opłat lokalnych wg. źródeł ich pochodzenia oraz uzgadnianie z księgowością podatkową w okresach miesięcznych;
- 14) prowadzenie obsługi kasowej;
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w księgach środków trwałych oraz nanoszenie środków trwałych w tabelach amortyzacyjnych środków trwałych;
- 16) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy;
- 17) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych;
- 18) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu dochodów budżetowych;
- 19) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie;
- 20) rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 21) prowadzenie spraw podatku VAT (ewidencja faktur VAT, wypisywanie faktur).

Kierownik Referatu
Inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami
zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych referatu

§ 26. 1. Do zadań kierownika referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 7) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz rejestru decyzji o warunkach zabudowy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości;

- 10) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwały zarząd oraz ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 11) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
- 12) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu podziału nieruchomości;
- 13) kierowanie i nadzór nad pracą referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami oraz odpowiedzialność za jego pracę i funkcjonowanie;
- 14) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar pracowników referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

Stanowisko do spraw inwestycji i rozwoju gminy

§ 27. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw inwestycji i rozwoju gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych oraz inwestycji drogowych i mostowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem obiektów oraz remontami obiektów stanowiących własność gminy;
- 3) prowadzenie nadzoru inwestorskiego, w zakresie zgodnym z posiadanymi uprawnieniami;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu zawiadomienia o odkryciu lub znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem;
- 5) założenie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 6) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 7) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy ze stanowiskiem pracy, którego zakresu działania dotyczy zamówienie;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych urzędu;
- 10) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie analiz, opracowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi: zawieranie umów, ustalanie wysokości czynszów i opłat, egzekucja w sprawach lokalowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej;
- 15) stwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym oraz przekazywanie ich niezwłocznie pracownikowi prowadzącemu sprawę z zakresu księgowości budżetowej.

Stanowisko do spraw geologii i środowiska

§ 28. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw geologii i środowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezdomnych psów;
- 4) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczaniu w tych wykazach danych o wnioskach, decyzjach i innych dokumentach w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji z zakresu zadań realizowanych na stanowisku;
- 6) koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy, w tym zakresie tworzenia rocznych programów współpracy i realizacji tych programów.
- 7) przygotowywanie opinii z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk.

ROZDZIAŁ 4. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 29. 1. Do wspólnych zadań referatów Urzędu Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw;
- 4) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 7) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi;
- 12) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną;
- 13) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 14) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;

- 15) ścisła współpraca z komórką organizacyjną urzędu właściwą w zakresie zamówień publicznych przy planowaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z zakresu właściwego dla danego stanowiska;
- 16) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych, na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów;
- 17) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych, pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i sporządzaniem wniosków, wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 20) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 21) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, we współpracy ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do przyjmowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenia ich rejestru;
- 22) zgłaszanie, za pośrednictwem wyznaczonego stanowiska, zbiorów danych osobowych do rejestracji oraz prowadzonych na stanowisku rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych oraz ich zmian;
- 23) przestrzeganie przepisów z zakresu opłaty skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowych, wydawaniu zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji), sporządzanie właściwych adnotacji na wydawanych dokumentach oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej, stosownie do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.

ROZDZIAŁ 5. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 30. 1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła;
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 31. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) wskazanie podstawy prawnej;
- 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji;
- 4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie;
- 5) określenie terminu wejścia w życie.

2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
- 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem pracownika na stanowisku do spraw obsługi organów Gminy.

§ 32. 1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń wewnętrznych numeruje się w ciągu roku kolejnymi numerami (cyfra arabska).

3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

§ 33. Wydane akty prawne pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

ROZDZIAŁ 6. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 34. 1. Wójt podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne;
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego, Wojewody oraz organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów;
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy;
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników;
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed NSA;
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 11) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 35. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 36. Pracownicy mogą podpisywać:

- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta;

2) zaświadczenia wydawane na podstawie rejestrów, ewidencji lub innych danych posiadanych na stanowisku oraz postanowienia i decyzje administracyjne, stosownie do zakresu spraw pozostających w zakresie działania stanowiska pracy, do wydawania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 37. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu.

§ 38. 1. Za zgodność z oryginałem pracownicy potwierdzają jedynie dokumenty których oryginały znajdują się w dyspozycji zajmowanego stanowiska pracy, a które niezbędne są do załatwienia sprawy.

2. Sporządzone kopie dokumentów których stwierdzamy zgodność z oryginałem mają być w kolorze czarno – białym.

ROZDZIAŁ 7.

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 39. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadrowych.

§ 40. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów, a także pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 41. 1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw;
- 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
- 5) niezwłocznego załatwiania spraw wyływających z Rady Gminy i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego;
- 6) inne sprawy, nie wymienione w pkt 5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 42. 1. Wójt i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 10⁰⁰ – 15⁰⁰. Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 43. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadrowych.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

§ 44. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 45. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 8. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 46. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Funkcjonujące w Urzędzie procedury, regulaminy, instrukcje itp. składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w myśl art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.).

3. Za zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej odpowiada - Wójt.

§ 47. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują Wójt, Zastępca Wójta oraz:

- 1) Sekretarz Gminy – w zakresie funkcjonowania referatów Urzędu oraz komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy;
- 2) Skarbnik Gminy- w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
- 3) kierownicy referatów – w zakresie działania komórki organizacyjnej, w stosunku do pracowników komórki.

§ 48. 1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Wójta.

3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

§ 49. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 50. 1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, z zastrzeżeniem ust. 2a.

2a. Ustalenia kontroli wewnętrznych mogą być dokumentowane wpisami w książce kontroli wewnętrznej Urzędu.

3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 51. 1. W Urzędzie prowadzony jest centralny rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez NIK i inne jednostki kontrolujące.

2. Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

ROZDZIAŁ 9.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 53. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między referaty dokonuje Wójt.