

ZARZĄDZENIE NR 209/16
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 22 listopada 2016 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 2016 r. poz. 446, 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 388/14 Wójta Gminy Raczki z dnia 8 sierpnia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Andrzej Szymulewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RACZKI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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. Regulamin określa:

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

ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA URZĘDU

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

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta – ZWG;
- 3) Referat organizacyjny, którym kieruje Sekretarz Gminy – SGR w skład, którego wchodzi:
 - a) Kierownik referatu, Sekretarz Gminy – SGR,
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych – ORS,
 - c) stanowisko pracy ds. promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy - ORG,
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej urzędu, kultury fizycznej i ochrony zdrowia - ABI - 1/2 etatu;
 - e) stanowisko pracy ds. drogownictwa – DSP,
 - f) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego – ARZ,

- g) stanowisko pracy ds. meldunkowych i ewidencji ludności – SOS;
- 4) Referat Finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy – PFG w skład, którego wchodzi:
- a) kierownik referatu, Skarbnik Gminy - PFG,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – PFK,
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - PFM,
 - 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, którym kieruje kierownik referatu – GKO w skład, którego wchodzi:
- a) kierownik referatu, inwestycje, planowanie przestrzenne i gospodarka nieruchomościami - GKO,
 - b) stanowisko pracy ds. geologii, środowiska i spraw wojskowych– ROP,
 - c) stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju gminy – ING,
 - d) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa – ROL,
 - e) stanowisko pracy ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych – FUE;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego, którego kierownikiem jest Wójt - Wójt w skład, którego wchodzi:
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
 - c) stanowisko pracy ds. urzędu stanu cywilnego – USK;
- 7) samodzielne stanowisko pracy:
- a) Radca Prawny –RP,
 - b) stanowisko pracy ds. realizacji planów inwestycyjnych i mienia komunalnego – IMK;
- 8) stanowiska pomocnicze i obsługi:
- a) robotnik gospodarczy - 2 etaty,
 - b) 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, Kierownik Kancelarii Tajnej – KT oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI.

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.

4. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych;

- 2) wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników urzędu przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz zgłaszaniem zmian, prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych prowadzonych w urzędzie;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem prowadzonych w urzędzie rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń.

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 - ZWG

§ 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.

SEKRETARZ GMINY - SGR

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, wniosków i petycji;
- 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 przygotowywaniem 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 pracy do spraw organizacyjnych i kadrowych - ORS

§ 11. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. 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, wnioski i petycje 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 projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
- 13) przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników;
- 16) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 17) współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim;
- 18) sprawy związane z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi oraz organizacją prac społecznie użytecznych;
- 19) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, prowadzenie jej ewidencji w formie tradycyjnej.

Stanowisko pracy do spraw promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy - ORG

§ 12. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

1. Do zakresu działania stanowiska do spraw promocji, komunikacji społecznej i obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych;
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady;
- 3) organizowanie szkoleń radnych;
- 4) przyjmowanie wniosków i udostępnianie informacji publicznej, koordynacja w zakresie ich załatwiania i udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru tych wniosków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem referendum oraz konsultacji społecznych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 7) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 8) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 9) prezentacja stanowiska Wójta Gminy w sprawach interesujących opinię publiczną;
- 10) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych itp.;
- 11) współpraca z instytucjami i organami w celu promocji Gminy;
- 12) przygotowywanie i gromadzenie materiałów reklamowo – informacyjnych o Gminie;
- 13) rozwijanie kontaktów z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Gminę;
- 14) współpraca ze stowarzyszeniami oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy;
- 15) przygotowywanie do realizacji opracowań i materiałów promocyjnych;
- 16) obsługa medialna Urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów;
- 17) współredagowanie materiałów do gazety lokalnej;
- 18) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów i artykułów reklamowych promujących Gminę;
- 19) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z imprez oraz przedsięwzięć promocyjnych oraz prowadzenie Kroniki Gminnej;
- 20) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 21) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 22) prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego;
- 23) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego;

- 1) kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub usunięcia tych skutków;
- 2) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.

**Stanowisko pracy
do spraw obsługi informatycznej urzędu, kultury fizycznej i ochrony zdrowia - ABI**

§ 13. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej urzędu, kultury fizycznej i ochrony zdrowia należy 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) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 10) przeprowadzanie archiwizacji danych;
- 11) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej;
- 12) sprawowanie opieki nad samochodem służbowym;
- 13) zastępstwo pracownika w zakresie wprowadzania danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

2. Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno - usługowych;
- 2) opracowywanie projektu, koordynowanie i nadzór nad realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 3) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 4) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) nadzór nad opłatami za korzystanie ze zwolnień na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;
- 8) 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 obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) pomoc w opracowaniu dokumentów planistycznych związanych z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- 2) przygotowywanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obronności;
- 3) planowanie oraz nakładanie ob. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;

- 4) 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 drogownictwa - DSP

§ 14. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. 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;
- 15) sprawowanie opieki nad samochodem służbowym KIA Sportage.

Stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego - ARZ

§ 15. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) nie archiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała 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 skontrum 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 nie archiwalnej 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 meldunkowych i ewidencji ludności - SOS

§ 16. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. meldunkowych i ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo - adresowych;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 4) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 5) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL.

2. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, wynikających z zadań należących do organu prowadzącego szkołę, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji szkół prowadzonych przez gminę;
- 2) analizowanie sieci szkół na terenie Gminy, wnioskowanie o wprowadzanie zmian sieci;
- 3) składanie propozycji dotyczących granic obwodów szkół;
- 4) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedkładanie ich do zaopiniowania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie, organizacja konkursów;
- 6) prowadzenie całości spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela, w zakresie należącym do organu prowadzącego szkołę;
- 7) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż gmina lub osobę fizyczną;
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez szkoły, w zakresie należącym do organu prowadzącego;
- 9) gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących oświaty;
- 10) prowadzenie baz danych oświatowych zawierających zbiory danych, do których prowadzenia jest zobowiązana gmina;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników (uczniów).

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych;

- 2) wydawanie dowodów osobistych;
- 3) udostępnianie danych z zakresu dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty;
- 5) aktualizacja danych ze stanowiska pracy do Biuletynu Informacji Publicznej.

SKARBNIK GMINY – PFG
Kierownik referatu finansowego
zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych referatu

§ 17. 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 pracy do spraw księgowości budżetowej - PFK

§ 18. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. 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 pracy do spraw księgowości podatkowej - PFM

§ 19. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. 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 pracy do spraw wymiaru podatków i opłat – PFZ

§ 20. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. 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 pracy do spraw płac i rozliczeń - PFN

§ 21. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. 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 używaniu;
- 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 - GKO

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

§ 22. 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) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu podziału nieruchomości;
- 11) kierowanie i nadzór nad pracą referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami oraz odpowiedzialność za jego pracę i funkcjonowanie;
- 12) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar pracowników referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 14) przedkładanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie przedmiotowym nadzorowanego referatu;
- 15) nadzór administracyjnym, gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi – naliczanie wysokości czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej.

Stanowisko pracy do spraw geologii, środowiska i spraw wojskowych - ROP

§ 23. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. geologii, środowiska i spraw wojskowych 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 wyłapywaniem 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 organizacją i funkcjonowaniem targowisk;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 10) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów do zalesiania.

2. W zakresie spraw wojskowych i zadań obronnych:

- 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) organizowanie szkolenia obronnego w formach określonych odrębnymi przepisami;
- 6) organizacja doręczzeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 7) 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.

3. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej;
- 3) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 5) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej.

Stanowisko pracy do spraw inwestycji i rozwoju Gminy - ING

§ 24. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. 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 i utrzymaniem obiektów stanowiących własność gminy oraz prowadzenie spraw związanych z ich remontami i prowadzenie dla nich ksiąg obiektu;
- 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 administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi – naliczanie wysokości czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;
- 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 pracy do spraw ochrony środowiska i rolnictwa - ROL

§ 25. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zmiany stanu wody na gruncie, w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany stanu wody na gruncie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - b) zatwierdzanie, na wniosek umawiających się właścicieli, ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
 - a) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń, decyzji z zakresu gospodarowania odpadami,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych,
 - c) sporządzanie i przekazywanie właściwym pomiotom rocznych sprawozdań zawierających informacje o odpadach opakowaniowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnego planu gospodarki odpadami oraz składanie sprawozdań z jego realizacji, przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi, współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
 - e) przyjmowanie wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów, do którego złożenia zobowiązany jest podmiot korzystający ze środowiska,

- f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości, ustalaniem obowiązku uiszczania opłat za odbiór odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych, udzielaniem zezwoleń na świadczenie usług, prowadzenie stosownych ewidencji,
- g) kontrolowanie przedsiębiorstw odbierających z terenu gminy odpady komunalne i nieczystości ciekłe pod kątem zgodności z udzielonymi zezwoleniami zgodnymi z postanowieniami krajowego planu gospodarowania odpadami,
- h) opracowanie potrzebnych dokumentów, projektów, uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami, prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców Gminy w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- i) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia,
- j) kontrolowanie 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),
- k) opracowanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych Gminy w zakresie gospodarki odpadami, w szczególności dotyczących: informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, miejscach zagospodarowania odpadów komunalnych przez podmioty odbierające, osiągniętego przez Gminę Raczki poziomu recyklingu w danym roku kalendarzowym, o zbierających zużyty sprzęt elektroniczny i elektryczny z gospodarstw domowych, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- l) 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),
- m) prowadzenie gminnej ewidencji: zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- n) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych.

3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta, jako organu ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
- 4) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gminnym funduszem ochrony środowiska;

- 7) przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przedkładanie tych informacji wojewodzie;
- 8) podejmowanie działań w zakresie wprowadzania form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda.

4. Koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.

5. 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.

6. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną na obszarze Gminy.

7. Koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami.

8. Przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

Stanowisko pracy do spraw środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych - FUE

§ 26. Do zakresu działania stanowiska ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych należy w szczególności:

- 1) poszukiwanie możliwości finansowania zadań Gminy z instytucji pozarządowych, funduszy Unii Europejskiej oraz finansowych środków krajowych;
- 2) opracowywanie projektów pozyskiwania środków;
- 3) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania strategii rozwoju Gminy, pisanie wniosków;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z organizacjami pozarządowymi i rządowymi w zakresie projektów finansowych;
- 5) współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- 6) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym oraz przedsiębiorcom o możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz krajowych środków finansowych;
- 7) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 8) uczestnictwo w przygotowaniach, opracowywaniu i zatwierdzaniu planów, projektów samorządowych przez inne jednostki samorządowe oraz instytucje rządowe i społeczne;
- 9) przygotowywanie informacji z zakresu pozyskanych środków finansowych na realizację zadań Gminy;
- 10) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej;
- 11) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, sporządzanie wniosków o płatność, sporządzanie harmonogramów płatności;
- 12) monitoring rozliczania projektu na etapie jego realizacji, w okresie jego trwałości oraz po zakończeniu projektu;
- 13) monitoring dostępnych środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
- 14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) inne prace zlecone przez Wójta;
- 16) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim, w tym: przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy, wyliczanie wysokości funduszu i przekazywanie informacji sołtysom o wysokości środków,

rozliczanie funduszu i występowanie o częściowy zwrot, prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej;

17) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

URZĄD STANU CYWILNEGO
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Wójt
Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych referatu

§ 27. 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 rejestru stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie akt zbiorowych stanu cywilnego;
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 6) przechowywanie 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) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku zmiany płci;
- 20) sporządzanie aktów stanu cywilnego, decyzji i postanowień Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o orderach o odznaczeniach;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, w tym jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz rocznic urodzin 100 i więcej lat;
- 23) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji;
- 24) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji;
- 25) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta;

- 26) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy;
- 27) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy;
- 28) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji;
- 29) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów;
- 30) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami;
- 31) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 32) spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym oraz prowadzenia działalności gospodarczej radnych Rady Gminy Raczki.

Stanowisko pracy do spraw Urzędu Stanu Cywilnego - USK

§ 28. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. urzędu stanu cywilnego 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) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
- 4) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) pomoc w prowadzeniu spraw w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, w tym jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz rocznic urodzin 100 i więcej lat;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i witryny internetowej w zakresie działania USC i ich bieżąca aktualizacja;
- 7) tworzenie bazy komputerowej ksiąg stanu cywilnego;
- 8) sporządzanie okresowej sprawozdawczości;
- 9) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów gromadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego;
- 10) transkrypcja, odtwarzanie, uzupełnianie treści aktów sporządzanych za granicą;
- 11) powiadamianie stanowiska pracy ds. meldunkowych i ewidencji ludności o dokonanych czynnościach urzędowych;
- 12) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 13) korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz sprawach konwencji i umów międzynarodowych;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcę;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 16) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację;
- 17) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych;
- 19) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

Stanowisko pracy do spraw realizacji planów inwestycyjnych i mienia komunalnego - IMK

§ 29. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. realizacji planów inwestycyjnych i mienia komunalnego należy w szczególności;

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 2) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego;
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 4) koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej, aplikowanie o środki finansowe z Unii Europejskiej;
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu funduszy i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta;
- 7) prowadzenie postępowań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) 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;
- 9) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi Gminny Zasób, w tym ich zbywanie oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd oraz ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z ich;
- 10) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.

Radca prawny - RP

§ 30. Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń, umów, decyzji, postanowień, porozumień, pism, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy;
- 2) udzielanie opinii prawnych związanych z działalnością Gminy;
- 3) opiniowanie umów i porozumień, w których stroną jest Gmina Raczki;
- 4) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi;
- 5) wykonywanie innych czynności o charakterze prawnym zleconych przez organy Gminy;
- 6) opiniowanie i weryfikację dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę;
- 7) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu.

ROZDZIAŁ 4.

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 31. 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

§ 32. 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.

§ 33. 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 Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 34. 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 Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 35. Wydane akty prawne pracownik na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

ROZDZIAŁ 6. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 36. 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.

§ 37. 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. 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, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 41. 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, wniosków i petycji;

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

§ 42. 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 słusznym interesów obywateli.

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

§ 43. 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 wypływających 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.

§ 44. 1. Wójt i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy czwartek w godzinach od 10.00 – 15.00. Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym;

- 2) pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Urzędu;
- 3) informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji jest wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 45. 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 Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Wszystkie petycje wpływające do Urzędu w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej są odwzorowywane cyfrowo na stronie internetowej wraz z datą jej złożenia oraz danymi dotyczącymi przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

6. Wszystkie petycje są ewidencjonowane w rejestrze petycji, postulatów i inicjatyw obywateli prowadzonym na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadrowych.

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

2. Pracownicy, którym przekazano wniosek, skargę lub petycję 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.

§ 47. 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

§ 48. 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 a dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm).

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

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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.

§ 53. 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

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

§ 55. 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.