Załącznik
do Zarządzenia Nr 102/2011
Wójta Gminy Cielądz.
z dnia 21 grudnia 2011 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Cielądzu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Cielądzu, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Cielądzu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Cielądz,
2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cielądzu,
3) wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cielądz,
5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Cielądz,
6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Cielądz,
7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
8) jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki , instytucje kultury utworzone przez organy gminy,
9) jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć utworzone na terenie gminy sołectwa,
10) statucie – należy przez to rozumieć Gminy Cielądz,
11) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Cielądz,
12) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd,
13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.).

§ 3. 1.Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

2. Urząd jest gminną jednostką budżetową z siedzibą w Cielądzu 59, a terenem jego działania jest gmina.

3. Urząd działa na podstawie:
1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2) statutu,
3) niniejszego regulaminu,
4) aktów prawnych wydawanych przez radę i Wójta.

4. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do właściwości gminy, w szczególności:
1) zadania własne wynikające z ustawy,
2) zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
3) zadania przyjęte przez gminę na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami,
4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§ 4.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych regulowany jest przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - Or.SO.
2) Referat Finansowy - Fn.
3) Referat ds. Budownictwa i Rolnictwa - BKiR
4) Urząd Stanu Cywilnego - USC
5) Biuro Rady

§ 6. 1. Referatem kieruje kierownik.

2. W czasie nieobecności kierownika, w przypadku braku zastępcy kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 7.1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Sekretarz
2) Skarbnik , który jest kierownikiem Referatu Finansowego
3) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
4) Kierownik Referatu ds. Budownictwa i Rolnictwa
4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

Rozdział II
Zasady funkcjonowania urzędu

§ 8. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy wójtem, sekretarzem i skarbnikiem.

§ 9. 1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i prawidłowe prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 10. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 11. 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 12. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), uchwałach rady oraz zarządzeniach wójta.

2. Gospodarując środkami publicznymi urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział III

Zasady kierowania urzędem

§ 13. 1. Pracą urzędu kieruje wójt.

2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy , sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Określone przez wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 14. 1. Do zakresu działania i kompetencji wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
3) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
4) wykonywanie budżetu gminy,
5) przygotowywanie projektów uchwał rady, wykonywanie oraz przedkładanie radzie sprawozdań w tym zakresie,
6) ogłaszanie aktów normatywnych,
7) kierowanie działalnością urzędu,
8) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
9) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
12) upoważnienie pracowników urzędu do podejmowania czynności w imieniu wójta,
13) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu,
15) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań Gminy związanych z obronnością kraju,
16) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
17) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
18) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

21) nadzorowanie zagadnień ekonomiczno – gospodarczych gminy, w tym głównie dotyczących rozwoju gospodarczego,
22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością inwestycyjną i remontową gminy,
23) nadzór i kontrola funkcjonalna realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, zawartych w budżecie gminy,

24) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z działalności inwestycyjnej i remontowej gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu w tym zakresie,
25) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego, porządku i ochrony Środowiska na terenie gminy,

§ 15. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
1) Referat Finansowy,
2) Referat Budownictwa,
3) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
4) Sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe,
5) Radca Prawny,
6) USC

§ 16.1. Wójt wykonuje przypisane mu zadania osobiście lub powierza ich wykonanie sekretarzowi.

2. Wójt może upoważnić imiennie wskazanych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.

3. W czasie nieobecności wójta jego zadania wykonuje sekretarz.

4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzi sekretarz .

§ 17. 1. Sekretarz organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania. W szczególności do zadań sekretarza należy:
1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
2) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
3) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywania ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy,
4) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
5) kontrola dyscypliny pracy,
6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
8) zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów,
9) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
10) wykonywanie powierzonych czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
11) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
12) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
13) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta,
14) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
15) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek urzędu,

16) koordynowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu,
17) nadzorowanie realizacji uchwał rady i zarządzeń wójta,
18) nadzór nad rejestrem umów,
19) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
20) monitorowanie i koordynowanie w imieniu kierownictwa systemem zarządzania jakością w urzędzie,
22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
23) potwierdzanie własnoręczności podpisu,
24) potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
25) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
26) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminny,
27) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta .

2. Sekretarzowi podlegają:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2) Biuro Rady Gminy,

§ 18. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy.

2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrole i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem,
2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy, bieżące rozliczanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
8) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
9) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
10) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
11) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu programów i prognoz finansowych gminy,
12) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
13) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
14) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta.

4. Skarbnikowi podlegają:
1) Referat Finansowy.

§ 19.1. Sekretarz i skarbnik podlegają bezpośrednio wójtowi i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Wójt, sekretarz, skarbnik stanowią kierownictwo urzędu.

§ 20. 1. Wójt, w miarę potrzeb, zwołuje posiedzenia kierownictwa urzędu.
2. W posiedzeniach kierownictwa urzędu mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez wójta oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
3. Na spotkaniach kierownictwa urzędu omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przedstawienia swoim przełożonym zakresu spraw, które powinny być omówione na najbliższym posiedzeniu kierownictwa urzędu.
4. Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń kierownictwa urzędu.

§ 21. 1.Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania gminy w zakresie wyznaczonych spraw.
2. Kierownicy referatów sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów oraz zapewniają koordynację ich działalności.
3. Kierownicy referatów, w zakresie wskazanym przez wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

§ 22. 1. Do zakresu zadań kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do ich właściwości,
2) podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w celu poprawy jakości pracy i świadczonych usług zgodnie z przyjętym w urzędzie systemem zarządzania jakością,
3) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
4) dbałość o powierzone mienie,
5) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
7) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
8) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
9) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych rady oraz udzielanie wyjaśnień na skargi interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
11) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu,
12) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań referatu,
13) współpraca z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
14) wykonywanie powierzonych zadań obronnych,
15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli

zarządczej w przypisanym zakresie.

2. Do zakresu zadań kierowników referatów należy ponadto:
1) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
2) bieżąca ocena wykonywania pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
3) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
4) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
5) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
6) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
7) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci .

§ 23. 1. Stosownie do zarządzeń wójta skarbnik i sekretarz określają kierunki działania podległych sobie referatów urzędu.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają służbowo sekretarzowi.

3. Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawianą przez sekretarza.

§ 24. Pracownicy urzędu zobowiązani są do:
1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym Instrukcji kancelaryjnej,
3) terminowego załatwiania spraw,
4) zachowywania staranności w tworzeniu projektów aktów normatywnych,
5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe Załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki,
6) sprawnego i rzetelnego prowadzenia powierzonych spraw,
7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw.

§ 25. Zakres czynności dla kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala wójt na podstawie propozycji sekretarza.

Rozdział IV
Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 26. Określa się następujące zadania i czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:
1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego w zakresie działania Komórki organizacyjnej,
3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy,
4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi z terenu i spoza terenu gminy,
5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zlecanych do realizacji wójtowi,
11) opracowywanie materiałów informacyjnych w zakresie działania komórki organizacyjnej,
12) wykonywanie innych czynności na zlecenie wójta.

§ 27. REFERAT SPRAW OBYWALELSKICH I ORGANIZACYJNYCH

1. W zakresie spraw kadrowych: należy w szczególności:

1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w urzędzie,
2) prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w samorządzie, poprzez stosowanie wymaganej procedury związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
3) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
4) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar),
5) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
6) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
7) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
8) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
9) prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy),
11) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
12) koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
13) koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
14) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień wójta,
15) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w urzędzie praktyk i stażów,
16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.
18) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
19) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych, pracowników,
20) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności wójta kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

2. W zakresie spraw administracyjnych:

1) planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
2) podejmowanie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu,
3) prowadzenie ewidencji mienia urzędu, w tym ewidencji środków trwałych i pozostałych środków,
4) dokonywanie okresowych spisów z natury,
5) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami urzędu,
6) zapewnienie okresowych kontroli związanych z ochroną przeciwpożarową i odgromową,
7) utrzymanie czystości w budynkach urzędu i ich otoczeniu,
8) konserwacja sprzętu biurowego,
9) prowadzenie gospodarki pieczęciami, drukami i formularzami,
11) prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu,
13) utrzymywanie i prowadzenie ewidencji tablic informacyjnych urzędu,
14) prenumerowanie prasy dla potrzeb urzędu,
15) obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez kierownictwo urzędu,
16) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
17) wykonywanie usług poligraficznych,
18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
19) administrowanie salami konferencyjnymi.

3. W zakresie archiwum zakładowego:

1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych,
2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się W zasobie archiwum zakładowego,
3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
4) opracowywanie projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
6) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie.

4. W zakresie spraw kancelaryjnych:

1) prowadzenie kancelarii urzędu (biura podawczego) zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowaniach wewnętrznych,
2) prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów,
3) zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
4) obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,
5) obsługa sekretariatu wójta,
6) obsługa przyjęć interesantów przez wójta,
7) podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez wójta oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
8) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń wójta, umów cywilnoprawnych, porozumień, wniosków o dostęp do informacji publicznej,

9) koordynowanie spraw dotyczących sprawozdawczości statystycznej,
10) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendami oraz spisami powszechnymi, w tym przeprowadzaniem spisu rolnego.

5. W zakresie edukacji:

1) wypełnianie zadań organu prowadzącego dla przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów,
2) opracowywanie założeń do polityki oświatowej gminy,
3) opiniowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
4) opiniowanie projektów aktów prawnych wynikających z ustawy o Systemie Oświaty i Karty Nauczyciela,
5) opiniowanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
6) opracowywanie wniosków o przyznanie dla dyrektorów odznaczeń państwowych resortowych oraz nagród i dodatków motywacyjnych,
7) opracowywanie pierwszych statutów i aktów założycielskich dla nowo zakładanych szkół i placówek publicznych,
8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wstrzymania uchwały rady pedagogicznej przez dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
9) rozpatrywanie odwołań nauczycieli od oceny pracy zawodowej ustalonej przez Dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
10) przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją szkół i placówek publicznych,
11) współpraca przy ustalaniu sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i ich obwodów,
12) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji i wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
13) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek publicznych,
14) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
15) dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły,
16) opiniowanie założeń do organizacji roku szkolnego przedszkoli, szkół i placówek publicznych oraz opiniowanie arkuszy organizacji roku szkolnego,
17) nadzór i kontrola w szkołach i placówkach publicznych w zakresie spraw należących do kompetencji organu prowadzącego,
18) współpraca z Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół .

6. W zakresie kultury:

1) współpraca przy organizacji i koordynowanie gminnych uroczystości i imprez kulturalnych,
5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem instytucji i placówek upowszechniania kultury,
6) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
7) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową gminnych instytucji kultury,
8) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną ,
9) opracowywanie zbiorczych informacji o instytucjach kultury, realizacji ich zadań statutowych oraz rozliczeń z wykonania środków pochodzących z budżetu gminy,
15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w zakresie organizacji imprez masowych,
16) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz kultury i promocji gminy.

7. W zakresie sportu i kultury fizycznej:

1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem sportu i rekreacji w gminie,
2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań własnych gminy powierzonych do wykonania organizacjom pozarządowym,

8. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1) przygotowywanie projektów wieloletniego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi i projektów rocznych planów współpracy oraz ich realizacja,
2) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
3) aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy,
4) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych Zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym,
5) przeprowadzanie konkursów na wykonanie zadań zleconych przez gminę,
6) bieżące nadzorowanie zadań zleconych realizowanych przez organizacje pozarządowe,
7) rozliczanie organizacji pozarządowych z dotacji otrzymanych od gminy.

9. W zakresie spraw społecznych:

1) opracowanie i realizacja oraz ocena programów zdrowotnych wynikających z Rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
2) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
3) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i Na rzecz ochrony zdrowia oraz podejmowanie innych działań wynikających z Rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
4) realizacja zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
5) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
6) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
7) współpraca z instytucjami, służbami, organizacjami pozarządowymi, samorządem zawodowym w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
8) sporządzanie należnych sprawozdań, analiz i informacji w zakresie ochrony i promocji zdrowia, spraw społecznych oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
9) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych mających siedzibę na terenie gminy,
10) wydawanie zaświadczeń o wpisie podmiotu do rejestru oraz decyzji administracyjnych w przypadku wykreślenia lub odmowy wpisu do rejestru,
11) sprawowanie nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem Na podstawie planu nadzoru przyjmowanego przez radę,
12) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług opieki nad dzieckiem w Formie dziennego opiekuna.

10.W zakresie ewidencji ludności należy w szczególności :

1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym występowanie o nadanie numeru PESEL w zakresie przewidzianym przepisami prawa

3) prowadzenie spraw z zakresu zameldowania oraz wymeldowania na pobyt stały i czasowy, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
4) prowadzenie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania cudzoziemców,
5) bieżąca aktualizacja dokumentacji ewidencji ludności,
6) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
7) sporządzanie spisów wyborców dla wyboru Prezydenta RP, dla wyborów do Sejmu i do Senatu oraz do rad gmin, spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,
8) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, prowadzenie ewidencji i wydanych i utraconych dowodów osobistych, udostępnianie danych z tych zbiorów oraz przekazywanie danych do ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
9) współudział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
10) udostępnianie danych osobowych na wniosek, na podstawie obowiązujących Przepisów prawa,

11. W zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:

1) opracowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych na podstawie planów złożonych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie okresowych raportów o stanie realizacji harmonogramu,
2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
3) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym trybu Postępowania oraz wniosków o zamówienia do 14.000 Euro,
4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
5) obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
6) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z Udzielaniem zamówień publicznych
7) wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom,
8) dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych,
9) zawieranie umów o zamówienie publiczne,
10) kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych,
11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień,
12) przygotowanie projektów zarządzeń wójta w sprawie zamówień publicznych,
13) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
14) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
15) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w tym przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień

Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów Prawa zamówień publicznych,
16) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez urząd, w tym rejestru do 14.000 Euro,
17) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych.

12.PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
1) przeprowadzanie procedury dopuszczania osób do informacji niejawnych,
2) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
4) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
6) okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

13. W zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
3) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz wewnętrznego planu ochrony urzędu,
4) opracowywanie i uaktualnianie danych do planu przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,
7) przygotowywanie i organizacja Akcji Kurierskiej,
8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie mobilizacji i wojny, analizowanie wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
9) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
10) przypisywanie zadań obronnych kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,

11) przypisywanie zadań obronnych kierownikom jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad sprawami obronnymi i zadaniami obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych gminy,
12) planowanie i organizowanie kontroli problemowych z zakresu realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w jednostkach podległych i nadzorowanych,
13) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, przygotowywanie decyzji oraz wezwań,
14) prowadzenie spraw w zakresie reklamowania żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

14. w zakresie obrony cywilnej:

1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
2) ewidencjonowanie i monitorowanie stanu technicznego sprzętu niezbędnego dla obrony cywilnej,
3) opracowywanie rocznego planu szkolenia w zakresie obrony cywilnej,
4) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób do formacji obrony cywilnej,
5) opracowywanie i uaktualnianie planu zasadniczych zamierzeń i wytycznych do tego planu,
6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obrony cywilnej.

15. w zakresie zarządzania kryzysowego:

1) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz Organizowanie prac zespołu,
2) prowadzenie dokumentacji z działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
3) zapewnienie warunków technicznych i lokalowych do pracy zespołu w sytuacjach kryzysowych,
4) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń, planowanie reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
5) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
6) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
7) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
8) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
9) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
10) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
11) planowanie w budżecie gminy środków na finansowanie działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz na usuwanie zagrożeń i likwidację ich skutków,
12) opracowywanie planu ćwiczeń dla członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
13) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obrony cywilnej, w tym wydawania zgody na przeprowadzenie imprezy masowej.

16. w zakresie spraw PRZECIWPOŻAROWYCH należy w szczególności:

1) kontrola podległych jednostek ochotniczych straży pożarnych, ocena gotowości bojowej i konserwacji sprzętu,
2) ewidencja wyjazdów alarmowych strażaków ochotniczych straży pożarnych,
3) ustalanie zakresu i metod zabezpieczenia pożarowego imprez organizowanych na terenie gminy,
4) udział i kierownictwo akcjami ratowniczymi,
5) prowadzenie szkoleń doskonalących członków ochotniczych straży pożarnych,
6) wypisywanie kart drogowych pojazdów pożarniczych i kart pracy sprzętu mechanicznego,
7) prowadzenie książki głównej materiałów pędnych i smarów,
8) ustalanie zakresu i metod zabezpieczenia imprez masowych na terenie gminy.

§ 28. DO ZADAŃ REFERATU FINANSOWEGO

1.Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektów zmian w budżecie,
2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
3) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
4) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
5) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
6) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
7) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
8) prowadzenie rozliczeń gminy ze skarbem państwa, rozliczanie subwencji i przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek, kredytów i dotacji,
9) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji dla jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
10) prowadzenie spraw z zakresu udzielania podmiotom, nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, na podstawie umów, dotacji na cele publiczne, związane z realizacją zadań gminy,
11) prowadzenie spraw, związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez gminę,
12) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
15) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
16) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
17) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, na podstawie danych z ksiąg rachunkowych,
18) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
19) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
20) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
21) sporządzanie deklaracji ZUS oraz miesięcznych deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
22) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczania podatku VAT, w tym wystawianie faktur i refaktur,
23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
24) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
25) współpraca z Regionalna Izbą Obrachunkową , organami skarbowymi, Urzędem Wojewódzkim, Marszałkowskim, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz bankami.
26) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych.

27) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego, w tym koordynowanie realizacji przedsięwzięć finansowanych z funduszu sołeckiego,

2. W ZAKRESIE WYMIARU I KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ należy w szczególności:

1) dokonywanie wymiaru podatków,
2) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów,
3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
4) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
5) prowadzenie postępowań podatkowych,
6) kompletowanie wniosków i przygotowywanie postanowień do Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie stosowania ulg pobieranych przez niego podatków i opłat, będących w całości dochodami gminy,
7) udzielanie informacji podatkowych właściwym organom,
8) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
9) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
10) organizacja poboru podatków w drodze inkasa,
11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
12) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości,
13) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań,
14) prowadzenie spraw z zakresu mienia gminy,
15) windykacja opłat i podatków, w tym opłaty za wodę i ścieki
31) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego,

3.w zakresie prowadzenia kasy:

1) prowadzenie kasy urzędu dla rozliczeń gotówkowych z indywidualnych wpłat podatków i opłat / łączne zobowiązanie pieniężne, podatek od środków transportowych,, opłat za wodę i ścieki, inne wpłaty/,
2) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
3) podejmowanie środków pieniężnych z banku dla UG, GOPS, GZEASz, Gminnej Biblioteki,
4) dokonywanie wypłat środków pieniężnych na podstawie dowodów stanowiących podstawę dokonywania wypłat / listy płac, rachunki, faktury itd dla UG. GOPS, GZEASz./
5) naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach gminy, na podstawie odrębnych przepisów prawa i uregulowań prawa miejscowego,
6) sporządzanie raportów kasowych,
7) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania tj. wydawanie kwitariuszy, kontokwitariuszy, czeków,
8) prowadzenie ewidencji kart drogowych na samochody służbowe Urzędu Gminy i dowozu dzieci oraz rozliczanie paliwa.

4. W zakresie funduszy europejskich:

1) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE w Internecie i prasie,
2) realizacja i koordynacja działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe UE oraz dotacje krajowe,
3) przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dla projektów starających się o dofinansowanie ze środków UE, przy współpracy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,
4) koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
5) prowadzenie działań promujących realizowane projekty,
6) prowadzenie rejestru składanych wniosków aplikacyjnych,
7) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy oraz organizacjom pozarządowym w aplikowaniu o środki UE.

4. w zakresie BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY należy w szczególności:

1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,
2) dokonywanie systematycznych ocen zagrożeń zawodowych na stanowiskach pracy oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie,
3) podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy,
4) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) przeprowadzanie szkolenia z zakresu BHP dla nowozatrudnionych pracowników urzędu,
6) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników urzędu,
7) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji urzędu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
8) sporządzanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach urzędu oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków,
11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

§ 29. Referat ds. Budownictwa i Rolnictwa

1. w zakresie inwestycji należy w szczególności:

1) przygotowywanie, realizacja i oddawanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych ujętych w budżecie gminy,
2) przygotowywanie wniosku o wydanie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego dla gminnych inwestycji,
3) przygotowywanie harmonogramów, koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych,
4) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenie na budowę,
5) kontrola realizacji robót w terenie, w szczególności dzienników budowy,
6) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji przetargowej,
7) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania referatu,
8) prowadzenie nadzoru technicznego robót inwestycyjnych i remontowych oraz ich odbiory,
9) rozliczanie materiałowe i finansowe robót inwestycyjnych i remontowych,
10) prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z funduszu sołeckiego,
11) prowadzenie okresowych kontroli bezpieczeństwa i stanu technicznego dróg wraz z infrastrukturą drogową, instalacji oświetlenia ulicznego, mostów, przepustów,
12) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
13) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji dotyczących lokalizacji zjazdów, wyrażania zgody na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, wyrażania zgody na zajęcie pasa drogowego,
14) naliczanie opłat związanych z umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz zajęciem pasa drogowego,
15) opiniowanie warunków zabudowy oraz podziałów geodezyjnych działek pod względem obsługi komunikacyjnej,
16) opiniowanie stałej organizacji ruchu na drogach,
17) zatwierdzanie czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych,
18) opiniowanie projektów budowy i przebudowy dróg na terenie gminy, w cel uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
19) prowadzenie ewidencji dróg według kategorii ich zarządcy,
20) przygotowywanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów, w tym z funduszy Unii Europejskiej.

2. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1) opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2) kontrola przestrzegania obowiązujących procedur w zakresie opracowywania i uzgadniania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikające z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
4) analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

5) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
7) prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy oraz ustaleniu inwestycji celu publicznego,
8) prowadzenie postępowań w zakresie opłat planistycznych,
9) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń budowlanych z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego.
10) przygotowanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic ,
11) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
13) opracowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górniczym,

3. w sprawach z zakresu dróg gminnych:

1) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
2)projektowanie przebiegu dróg,
3) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
4) utrzymanie czystości na przystankach autobusowych,
5) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
6) zarządzanie drogami.

4. w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniu środowiska,
2) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
3) opracowywanie gminnych programów z zakresu ochrony środowiska oraz przedstawianie organom gminy informacji o ich realizacji,
4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie usuwania drzew lub krzewów,
5) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie oraz w zakresie gospodarki odpadami,
6) tworzenie warunków do prowadzenia selektywnej zbiórki śmieci, segregacji i magazynowania odpadów,
7) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne działalności polegającej na:
a) usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych ciekłych,
b) ochronie przed bezdomnymi zwierzętami,
c) prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt,
8) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych w zakresie zbierania, usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
9) kompleksowa obsługa gminy w zakresie odbioru nieczystości stałych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
10) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
11) udostępnianie danych o środowisku,
13) przyjmowanie zgłoszeń przez prowadzącego instalację, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
14) opracowywanie planów rewitalizacji,

15) wykonywanie zadań gminy wynikających z prawa wodnego,
17) wykonywanie zadań z ustawy o ochronie zwierząt,
18) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii dla usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
19) opracowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
20) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich,
21) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną i Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska,
22) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
23) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pielęgnacją zieleni komunalnej,
24) inicjowanie i koordynowanie działań edukacyjnych mieszkańców gminy, uczniów Szkół podstawowych i gimnazjów oraz dzieci przedszkolnych w zakresie ochrony środowiska,
25) prowadzenie spraw wskazanych w ustawie o ochronie zwierząt,
26) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
27) organizowanie i przeprowadzanie konkursów promujących estetykę gminy,
28) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa na terenie gminy,
30) prowadzenie ewidencji zabytków i pomników przyrody,
32) utrzymanie cmentarzy wojskowych i miejsc pamięci narodowej,
33) przygotowywanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu działania wydziału, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
34) prowadzenie spraw przypisanych gminie ustawą o uprawie maku i konopi a także spraw z zakresu przeciwdziałania narkomanii,
35) współpraca z Izbami Rolniczymi AR i MR oraz podmiotami działającymi na rzecz Rolnictwa,

5. w zakresie geodezji:

1) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,

6. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

1) przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości,
2) przygotowywanie i przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości,
3) przygotowanie opracowań geodezyjnych i planistycznych dla gruntów z zasobu gminy i gruntów scalanych,
4) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod projektowane drogi gminne,
5) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości oraz scalenia i podziału nieruchomości,
6) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy,
7) komunalizacja mienia,
8) prowadzenie ewidencji zasobu gruntowych nieruchomości gminnych i nadzór nad ich gospodarowaniem,
9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy,
10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży lub przekazania w użytkowanie wieczyste gruntów z zasobu nieruchomości gminnych,
11) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących zasób gminy,

związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, trwałym zarządem, najmem, użyczeniem,
12) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
13) prowadzenie spraw z zakresu zamiany gruntów,
14) organizowanie przetargów jako formy zbycia gruntów stanowiących zasób gminy,
15) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,
16) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji oraz zarządzeń wójta w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami,
17) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
18) dokonywanie aktualizacji stawki procentowej i opłat rocznych przy trwałej zmianie sposobu korzystania z nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd, naliczanie i aktualizacja opłat rocznych w związku ze zmianą wartości nieruchomości.

7. **w zakresie działalności gospodarczej** należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (wpis do ewidencji, zmiany we wpisie do ewidencji, likwidacja działalności)
2) opracowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy,
3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i naliczanie opłat z tego tytułu,

§ 30. URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
2) przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego,
3) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
4) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz sporządzenie kartoteki,
5) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
6) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
7) odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego,
8) uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
9) sporządzenie aktu stanu cywilnego jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
10) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego zagranicą,
11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa zagranicą,

12) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
13) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
14) kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń i zgonów; sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie wpisów i zaświadczeń,
15) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
16) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw,
17) zapewnianie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
18) przyjmowanie oświadczeń o:
a) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
b) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
d) uznaniu ojcostwa,
19) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i przypisy ksiąg,
20) przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego,
21) przygotowywanie wniosków o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
22) współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego,
23) prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum,
24) sporządzanie testamentu przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 31. W zakresie działania rady:

1) prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno- technicznych przewodniczącego rady,
2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do rady, przewodniczącego rady i radnych,
3) prowadzenie dokumentacji rady, przewodniczącego rady, komisji, klubów i radnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz trybem postępowania z aktami spraw,
4) zabezpieczenie organizacyjne sesji rady, posiedzeń komisji ,
5) przekazywanie zaproszeń na sesje rady, w tym kompletu wymaganych prawem dokumentów: radnym, sołtysom, i oraz innym osobom wskazanym przez przewodniczącego rady,
6) protokołowanie sesji rady i komisji oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,
7) prowadzenie rejestrów protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
8) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego (uchwały rady) i bieżące Aktualizowanie ich statusu,
9) publikowanie uchwał na stronie BIP,
10) przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,
11) wysyłanie uchwał rady do Wojewody Łódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
12) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków komisji i przekazywanie ich wójtowi oraz monitorowanie terminowości odpowiedzi,
13) koordynowanie spraw dotyczących planu posiedzeń komisji, sesji rady ,

14) udzielanie informacji publicznej z zakresu działania rady i komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady,
16) opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania diet radnym, sołtysom,
17) sporządzanie bieżących i okresowych informacji o pracy rady i komisji,
21) wykonywanie innych czynności na polecenie przewodniczącego rady.

2. W zakresie działania jednostek pomocniczych gminy:
1) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
2) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli i pomoc przy realizacji Ich zadań statutowych,
3) opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie finansowania działalności jednostek pomocniczych gminy,
6) prowadzenie i aktualizacja materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb urzędu, Rady oraz jednostek pomocniczych gminy,
7) sporządzanie bieżących i okresowych informacji z działalności jednostek pomocniczych gminy,
8) udzielanie informacji publicznej z zakresu działania jednostek pomocniczych gminy, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji w tym zakresie.

§ 32. RADCA PRAWNY

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:
1) obsługa prawna urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa:
a) projektów uchwał rady,
b) projektów zarządzeń wójta,
c) projektów umów i innych oświadczeń woli,
d) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta,
e) decyzji i postanowień oraz innych spraw przekazanych do zaopiniowania przez kierownictwo urzędu, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
2) współpraca z sekretarzem przy opracowywaniu statutów, regulaminów i innych Przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu,
3) zapewnienie zgodności działań urzędu z przepisami prawa poprzez aktualizację Przepisów prawnych, przekazywanie wydziałom, referatom, pracownikom na Samodzielnych stanowiskach niezbędnych aktów prawnych oraz informacji o ich zmianie,
4) udzielanie kierownictwu urzędu, przewodniczącemu rady, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa /w tym również na piśmie/,
5) informowanie wójta o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności urzędu,
6) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
7) sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów i komornika,
8) reprezentowanie gminy i jej organów w sądach i organach administracji na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
9) uczestniczenie w obradach rady.

ROZDZIAŁ V

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 33. 1. opracowywanie planu kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
2. prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej,
3. przeprowadzenie finansowych kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w jednostkach organizacyjnych gminy,
4. organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie zgodności wykonywanych zadań z przepisami prawa, zakresem kompetencji i uprawnieniami,
5. współuczestniczenie w kontroli wewnętrznej prowadzonej przez wójta lub osoby przez niego upoważnione,
6. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, opracowywanie wniosków pokontrolnych i badanie stopnia ich realizacji,
7. sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli,
8. współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
9. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.

Rozdział VI
Zasady wydawania aktów normatywnych

§ 34.1. Na podstawie upoważnień ustawowych wójtowi oraz radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
3. Wójt wydaje zarządzenia na podstawie:
a) przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (akty organu wykonawczego),
b) przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w zakresie kierowania urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych urzędu (zarządzenia kierownika urzędu).
4. Projekt aktu normatywnego sporządza komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia.
5. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą do sporządzenia projektu aktu normatywnego wyznacza sekretarz, uwzględniając komórkę wiodącą merytorycznie w sprawie.
6. Sekretarz prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń wójta, dostępny do powszechnego wglądu w sekretariacie urzędu.

Rozdział VII
Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 35. Do podpisu wójta zastrzega się w szczególności:
1) korespondencję kierowaną do organów administracji publicznej, w szczególności kierowników naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
2) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości wójta, a także decyzje w sprawach osobowych kierownictwa urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4) odpowiedzi na interpelacje radnych,
5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu, i kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, sekretarza, skarbnika , a także gminnych jednostek organizacyjnych,
6) zarządzenia, regulaminy, projekty uchwał rady,
7) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu podczas nieobecności wójta,
10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i innymi instytucjami,
11) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez wójta do jego podpisu.

§ 36. 1. Członkowie kierownictwa urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne w sprawach należących do ich właściwości oraz powierzonych przez wójta, w tym również odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję w zakresie realizowanych zadań, w tym pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej niezastrzeżone do podpisu wójta, decyzje administracyjne, pisma w sprawach, do których załatwienia zostali na piśmie upoważnieni przez wójta, oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla podległych pracowników.
3. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

§ 37. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone przez wójta upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 38. Upoważnienie wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa materialnego z zakresu administracji publicznej, Kodeksu cywilnego, a także przepisów prawa miejscowego.

§ 39.1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi sekretarz.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie, o którym mowa w § 59 oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 40. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim czytelnym podpisem oraz pieczęcią, a także opatrują datą, umieszczonymi na końcu projektu tekstu z lewej strony na kopii przeznaczonej do pozostawienia w aktach sprawy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu parafują swym podpisem i pieczęcią projekty pism przygotowane do podpisu przez wójta, sekretarza i skarbnika.

§ 41. Opinii prawnej lub potwierdzenia w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:
1) projekty uchwał rady oraz zarządzeń wójta;
2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
3) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez wójta,
4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

Rozdział VIII
Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 43. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz urzędu wykonuje Wyznaczony pracownik biura podawczego, należącego do struktury Wydziału Administracji i Kadr.
3. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz regulacje wewnętrzne.
4. W komunikacji wewnętrznej przekazywanie informacji oraz dokumentów może następować drogą elektroniczną.
5. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

Rozdział IX
Zasady i tryb załatwiania spraw indywidualnych, skarg i wniosków

§ 44. 1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w urzędzie zapewnia sekretarz.

§ 45. 1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2) niezwłocznego rozstrzygania sprawy, a jeśli jest to niemożliwe do określenia terminu Jej załatwienia,

3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania sprawy,
4) informowania zainteresowanych o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowymi dokumentami pozostającymi w Zasobie urzędu, to uzupełnienia dokonuje pracownik prowadzący sprawę.
4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do Informacji publicznej i wewnętrznymi uregulowaniami w tej sprawie.

§ 46.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakres i załatwiania spraw indywidualnych, w tym skarg i wniosków, sprawuje sekretarz.

§ 47. 1. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy
realizowane są przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i Wniosków prowadzonym przez sekretarza, bez względu na formę i miejsce złożenia.
4. Sekretarz, po nadaniu sprawie numeru w rejestrze skarg i wniosków, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej urzędu.
5. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje sekretarz.
7. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
1) na decyzję administracyjną,
2) dotyczących spraw osobowych pracowników urzędu,
3) wnoszonych przez pracowników urzędu na zwierzchników służbowych,
4) złożonych anonimowo.

§ 48. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 9.00 – 15.00.
2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów , samodzielne stanowiska przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 49. Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki urzędu i pracowników określa Regulamin Urzędu Gminy zatwierdzony zarządzeniem Wójta.

§ 50. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

WÓJT
mgr Paweł Królak