

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W WIELGOMŁYNACH

I. Postanowienia ogólne.

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wielgomłyny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Wielgomłynach zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu,
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 5) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,

§ 2 .Ilekcroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Wielgomłyny,
- 2) Radzie Gminy lub Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Wielgomłyny,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Wielgomłyny,
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wielgomłyny, Sekretarza Gminy Wielgomłyny, Skarbnika Gminy Wielgomłyny, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wielgomłynach,
- 5) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Wielgomłyny,
- 6) Statucie UG – rozumie się Statutu Urzędu Gminy Wielgomłyny

§ 3. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,

§ 4. 1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedziba Urzędu mieści się w Wielgomłynach.

§ 5.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:

- w godzinach od 7.15 do 15.15 od poniedziałku do piątku.

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

§ 6. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Urząd realizuje zadania wynikające:

1) z wykonywania przez Wójta,

- a) funkcji organu wykonawczego Gminy,
- b) zadań własnych i zleconych z zakresu administracji publicznej wynikających z ustaw i porozumień z organami tej administracji,
- c) funkcji organu nadzorującego gminne jednostki organizacyjne,
- d) obsługi Rady, jej Komisji oraz radnych,
- e) funkcji organu administracji publicznej w postępowaniu administracyjnym w sprawach indywidualnych

2) z określonych w odrębnych przepisach zadań Wójta w zakresie obronności państwa oraz innych, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych na podstawie i w celu wykonania ustaw.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art.3 ustawy – Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art.4 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 7. Zadania, o których mowa w § 6 ust.2 Urząd realizuje w szczególności poprzez:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków. Organizację przyjmowania skarg i wniosków określa **Załącznik Nr 3** Regulaminu.

4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz wykonywanie budżetu Gminy i realizacja aktów organów Gminy

5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, narad i spotkań organizowanych przez Wójta

6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

II. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 8.1. W Urzędzie działają następujące stanowiska kierownicze:

1) Wójt Gminy,

2) Z-ca Wójta Gminy,

3) Sekretarz Gminy,

4) Skarbnik Gminy,

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy.

1) Referat Organizacyjny /Or./, w tym:

a) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy

b) stanowisko do spraw obsługi organów gminy,

c) stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych,

2) Referat Finansowy /Fn./, w tym:

a) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy, który pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego,

- b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej i płac,
 - d) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
 - d) stanowisko do spraw podatków i opłat,
 - e) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
 - f) stanowisko do spraw obsługi kasy, ewidencji i rozliczani podatku VAT.
 - g) stanowisko do spraw księgowości oświaty,
 - h) stanowisko do spraw księgowości oświaty,
 - i) stanowisko do spraw księgowości oświaty,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego/**USC**/ – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, prowadzący sprawy wydawania dowodów osobistych,
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych (**EW**),
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw rolnictwa i zarządzania kryzysowego (**RZK**),
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i zamówień publicznych **/GZP/**,
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego **/OŚZ/**,
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw komunalnych **/GK/**,
 - 9) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego, **/Pr./**
 - 10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej i ochrony informacji niejawnych, **/In./**
 - 11) Samodzielne stanowisko do spraw kultury fizycznej sportu i rekreacji **/KF/**,
- 12) Stanowiska obsługi:
- a) palacz co,
 - b) sprzątaczką w Urzędzie,
 - c) sprzątaczką w Hali Sportowej,
3. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy.
 4. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy
 5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 6. Funkcję Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych pełni Sekretarz Gminy.

III. Organizacja Urzędu.

§ 9. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego.

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

2. Poza Prawami określonymi w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./ i przepisach wykonawczych pracownicy Urzędu są uprawnieni do:

- 1) wstępnego aprobowania opracowywanych projektów dokumentów i pism przedstawianych do podpisu Wójtowi i Sekretarzowi. Szczegółowe zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych określa **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
- 2) zgłaszania inicjatyw przede wszystkim w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) wnioskowania, przedkładania wariantowych rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) korzystania ze zbioru przepisów prawnych oraz komputerowego programu prawniczego, z technicznych środków pracy Urzędu w tym dostępu do Internetu.

3. Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu Pracy i ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm./ pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) ściśle przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa proceduralnego, materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) przestrzeganie właściwego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach załatwianych spraw nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.,
- 5) stosowanie form i sposobów zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie oraz właściwe załatwianie spraw
- 6) rzetelne i zgodne z przepisami informowanie obywateli o sposobie załatwianych przez siebie spraw,
- 7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów oraz terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 8) ochronę tajemnicy służbowej,
- 9) oszczędną gospodarkę energią i materiałami,
- 10) dbałość o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn i sprzętu oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu.

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

IV. Podział zadań i kompetencji.

§ 12. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. W drodze odrębnego zarządzenia może powołać zastępcę wójta.

3. Wójt kierując Urzędem, w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań w kierownictwie Urzędu ,
- 2) wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 3) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań i przestrzegania prawa,
- 5) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 6) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydaje upoważnienia do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
- 7) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 8) przedkłada Radzie projekty rozstrzygnięć /uchwał/ w sprawach należących do jej właściwości,
- 9) określa sposób wykonywania uchwał, w tym budżetowych oraz gospodarowania mieniem komunalnym,
- 10) odpowiada za całość gospodarki finansowej Gminy,
- 11) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 12) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
- 13) wydaje przepisy porządkowe w przypadku nie cierpiącym zwłoki,
- 14) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej,

- 15) występuje do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Sekretarza, Skarbnika,
- 16) przedkłada uchwały Rady organom nadzoru,
- 17) udziela pełnomocnictw działalność sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 18) koordynuje działalność Referatów oraz organizuje ich współpracę poprzez między innymi zwoływanie narad z częstotliwością zapewniającą właściwe wykonywanie zadań,
- 19) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 20) nadaje w drodze zarządzenia Regulamin Organizacyjny,
- 21) zatwierdza kryteria oceny pracowników, dokonuje oceny pracowników bezpośrednio podległych.
- 22) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od osób do tego zobowiązanych,

4. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Zastępcy Wójta

5. Zadania związane z gospodarką finansową Gminy Wójt wykonuje przy pomocy Skarbnika Gminy.

6. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wójta w swoim zakresie działania i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

7. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi dla podległym im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

8. Wójt bezpośrednio nadzoruje Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki gruntami i zamówień publicznych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowisko do spraw komunalnych, Stanowisko do spraw gospodarki rolnictwa i zarządzania kryzysowego, Radcę Prawnego.

§ 13. Zastępca Wójta w szczególności:

- 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta,
- 2) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta,

§ 14.1. Sekretarz Gminy w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym odrębnym pismem,
- 2) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów prawa wewnętrznego,
- 3) ustala zakresy czynności pracowników Urzędu,
- 4) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) nadzoruje formalne przygotowywanie załatwiania spraw w drodze decyzji administracyjnych,
- 7) wnioskuję do Wójta w sprawie doskonalenia kadr,
- 8) informuję Wójta o konieczności zmian personalnych,
- 9) czuwa nad przestrzeganiem kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
- 10) nadzoruje prenumeratę dzienników i czasopism oraz uzupełnianie zbiorów Urzędu o aktualną literaturę fachową,
- 11) zapewnia właściwy wystrój Urzędu,
- 12) nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji oraz bieżąco współdziała w tym zakresie z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji Rady,
- 13) czuwa nad właściwym przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 14) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i jej Komisji,
- 15) nadzoruje udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,

- 16) współpracuje z sołtysami,
- 17) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 18) nadzoruje realizację zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum oraz wyborów ławników a także spisów,
- 19) nadzoruje realizację zadań należących do administratora bezpieczeństwa informacji,
- 20) wykonuje funkcję Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 21) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
- 22) poświadcza osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego, kwalifikacje rolnicze w celu zawarcia umów nabycia nieruchomości rolnych,
- 23) wykonuje czynności z zakresu oceny pracy pracowników,
- 24) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażów i praktyk w Urzędzie,
- 25) prowadzi postępowanie konkursowe przy naborze pracowników,

2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje Referat Organizacyjny, Stanowisko do spraw obsługi informatycznej, Stanowisko do spraw ewidencji ludności spraw wojskowych i obronnych, Stanowisko do spraw kultury fizycznej, sportu i rekreacji, Stanowisko do spraw ochrony środowiska i planowania przestrzennego, oraz nad pracownikami obsługi.

3. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta w przypadku niemożności pełnienia przez niego swej funkcji z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn.

4. Sekretarz Gminy jest upoważniony do załatwiania wszystkich spraw w tym wydawania decyzji administracyjnych należących do zakresu działania Urzędu niezależnie od upoważnień do załatwiania spraw wydanych poszczególnym pracownikom Urzędu

§ 15.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Skarbnik w szczególności:

- 1) opracowuje projekt budżetu gminy i jego zmian zgodnie z odrębną uchwałą Rady,
- 2) opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz informuje podległe i nadzorowane jednostki o harmonogramie,
- 3) wnioskuje do Wójta o uzyskanie zgody na poniesienie jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość wynikająca z harmonogramu,
- 4) czuwa, aby zobowiązania zaciągane przez Gminę nie przekraczały wysokości wynikającej z planu wydatków pomniejszych o wydatki na wynagrodzenia oraz obligatoryjne wpłaty płatnika,
- 5) wnioskuje do Wójta o wprowadzenie dla podległych jednostek dodatkowych ograniczeń zaciągania zobowiązań bądź dokonywania wydatków,
- 6) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) czuwa, aby suma zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz zobowiązań z wyemitowanych papierów wartościowych nie przekroczyła kwoty określonej w budżecie,
- 8) kieruje do Regionalnej Izby Obrachunkowej wniosków o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
- 9) czuwa, aby Gmina nie zaciągała zobowiązań finansowych, których wartość nominalna, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawierania transakcji,
- 10) zapewnia określenie w uchwale budżetowej łącznej kwoty poręczeń i gwarancji w przypadku ich udzielania,
- 11) przekazuje podległym jednostkom informacje niezbędne do opracowania projektów ich planów finansowych,
- 12) wykonuje budżet gminy zgodnie z uchwałą Rady, w tym:
 - a) opracowuje układ wykonawczy budżetu,
 - b) przekazuje podległym jednostkom informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek,

- c) opracowuje plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 13) czuwa nad prawidłową realizacją budżetu gminy, w tym przygotowuje projekty zarządzeń Wójta dotyczące:
- a) przeniesień wydatków z rezerw budżetowych,
 - b) zmian w planie dochodów i wydatków związanych z wprowadzonymi zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa,
 - c) zmian w planie dochodów wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw,
 - d) przeznaczenia rezerwy celowej po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji właściwej w sprawach budżetu,
- 14) przygotowuje projekty zarządzeń Wójta, jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady, w sprawach:
- a) dokonywania zmian w planie wydatków, z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami,
 - b) przekazania niektórych uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków innym jednostkom organizacyjnym gminy,
- 15) przygotowuje zarządzenia Wójta w pozostałych sprawach dotyczących wykonywania budżetu,
- 16) czuwa nad zaciąganiem zobowiązań pieniężnych do wysokości kwot wydatków określonych w planie finansowym,
- 17) zapewnia bankową obsługę budżetu Gminy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie wyboru banku przez Radę w trybie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 18) przygotowuje propozycje lokowania przez Wójta wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach, jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady,
- 19) sporządza sprawozdania i informacje z realizacji budżetu,
- 20) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
- a) prowadzenia rachunkowości,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 21) dokonuje kontroli wykorzystania środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych gminy i nadzorowanych,
- 22) dokonuje bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu i informuje o jego realizacji,
- 23) zapewnia przygotowanie projektów uchwał regulujących wysokości stawek podatkowych, prawidłowy wymiar i pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy,
- 24) zapewnia terminowe ściąganie należności budżetowych,
- 25) sporządza sprawozdania okresowe i roczne z wykonania budżetu oraz inne sprawozdania i zestawienia.

3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowy.

§ 16.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna i kontrola finansowa, których celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2.Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3.Szczegółowe zasady kontroli finansowej określa odrębne zarządzenie.

V. Zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 17.1.Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 18. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw określonych przepisami prawa do właściwości Wójta w tym przygotowywanie projektów rozwiązań /zarządzeń/ w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Urzędu,
- 7) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 8) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty,
- 9) współudział w programowaniu, planowaniu oraz nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania kłesk żywnościowych,
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych,
- 15) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych informacji dotyczących Gminy w zakresie swojego działania.

§ 19. Kierownicy Referatów, oprócz swojego zakresu czynności :

- 1) organizują pracę Referatu i kontrolują jej wykonanie,
- 2) dbają o właściwe rozłożenie zadań w Referacie poprzez przygotowywanie projektów zakresów czynności, które uzgadniają z Sekretarzem Gminy,
- 3) zapewniają zastępstwa w razie nieobecności pracownika,
- 4) czuwają nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw obywateli,
- 5) współdziałają z Referatem Organizacyjnym w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz spotkania i narady organizowane przez Wójta,
- 6) uczestniczą na polecenie Wójta w posiedzeniach Komisji oraz biorą udział w ich działalności kontrolnej,
- 7) przedstawiają sprawozdania i informacje z realizacji zadań przez podległy Referat,
- 8) uczestniczą w obradach Rady na polecenie Wójta,

- 9) inicjują zorganizowanie posiedzeń Komisji w sprawach należących do właściwości Referatu a wymagających uzgodnień lub opinii Komisji resortowej,
- 10) zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt .

VI .Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 20. 1 .Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:(Or)

2.W zakresie spraw ogólnie – organizacyjnych :

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy oraz wniosków zmierzających do poprawy funkcjonowania i organizacji Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu, koordynacja i nadzór nad ich załatwianiem,
- 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń i decyzji oraz pełnomocnictw wydawanych przez Wójta Gminy,
- 5) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) prowadzenie ewidencji kontroli prowadzonych przez organa zewnętrzne, kierowanych przez nie zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi
- 7) prowadzenie punktu obsługi interesantów zakresie:
 - a) udzielania informacji dot. funkcjonowania Urzędu Gminy i jego jednostek,
 - b) miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach,
 - c) udzielanie porad i pomocy w załatwianiu spraw,
- 8) prowadzenie dziennika podawczego, informacji Urzędu, małej poligrafii oraz wywieszanie pism na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 9) zapewnienie prawidłowych warunków pracy zgodnie z zasadami BHP,
- 10) przyjmowanie pism w przypadkach określonych w kpc i kpa,
- 11) prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów,
- 12) organizowanie i przeprowadzanie wyborów powszechnych i referendum.
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
- 14) nadzorowanie pracy sprzątaczk

3. W zakresie obsługi sekretariatu.

- 1) przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub kierowanie ich do właściwych komórek,
- 2) obsługa łączności telefonicznej na potrzeby Wójta, przekierowywanie połączeń na stanowiska,
- 3) obsługa narad i posiedzeń,
- 4) prowadzenie rejestru projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy, przekazywanie do Rady,
- 6) obieg wniosków, zapytań i interpelacji radnych, odpowiedzi, wyjaśnienia,
- 7) opracowywanie sprawozdań z działalności Wójta
- 8) zaopatrywanie w pieczęcie, prowadzenie ewidencji, kasowanie,
- 9) zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości,
- 10) prenumerata wydawnictw, zaopatrzenie w literaturę, ewidencja,

4. W zakresie spraw kadrowych

- 1) realizacja zadań związanych z naborem pracowników do Urzędu w tym między innymi:
 - a) opracowywanie planów zatrudnienia,
 - b) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia,
 - c) prowadzenie postępowania konkursowego przy naborze pracowników
- 2) kształtowanie polityki płacowej i opracowywanie planów funduszu wynagrodzeń oraz racjonalne gospodarowanie funduszem wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu, w szczególności :
 - a) przygotowywanie umów o pracę, pism zmieniających warunki pracy i płacy,
 - b) organizowanie szkoleń i szkolenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników,
 - e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
 - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - h) wydanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - i) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) prowadzenie rejestru delegacji, ewidencji nieobecności w godzinach pracy, ewidencji zwolnień lekarskich,
- 6) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) prowadzenie spraw bhp i badań profilaktycznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o prace interwencyjne i roboty publiczne, zatrudnianiem absolwentów, organizacją staży absolwenckich, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 9) organizowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących dyżurów wprowadzonych w Urzędzie,
- 10) przekazywanie w odpowiednim terminie druków oświadczeń o stanie majątkowym dla osób zobowiązanych do ich złożenia/na dzień objęcia funkcji, corocznie do 30 kwietnia, na dzień zakończenia pełnienia funkcji/,
- 11) sporządzanie umów o ryczałty samochodowe dla pracowników Urzędu, potwierdzanie danych zawartych w oświadczeniach o korzystaniu z samochodu na podstawie listy obecności

5. W zakresie spraw związanych z obsługą Rady, Komisji Rady i organów sołectw:

- 1) kompletowanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji, zawiadomienia, terminowe dostarczanie,
- 2) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady i jej komisji,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń Komisji, zebrań i spotkań Rady,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz komisji Rady,
- 7) kompletowanie i przesyłanie uchwał Rady zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) przekazywanie uchwał Rady Gminy, wniosków komisji Rady do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
- 9) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,

- 10) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz ewidencji wniosków komisji Rady,
- 11) organizowanie szkoleń radnych i sołtysów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów i Rad Sołeckich, w tym:
 - a) organizowanie wyborów sołtysów i Rad Sołeckich,
 - b) pomoc w obsłudze administracyjnej bieżącej działalności organów sołectw,
 - c) kompletowanie dokumentacji organów jednostek pomocniczych, kierowanie obiegiem uchwał i wniosków z tych jednostek.
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 14) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Urzędu, organizowanie kontaktów z dziennikarzami, a także udzielanie pomocy w tym zakresie i sporządzanie informacji, analizy publikacji prasowych, prowadzenie wycinków prasowych zawierających materiał dotyczący Gminy i działalności Urzędu, przygotowywanie odpowiedzi na krytyczne opinie środków masowego przekazu
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, Powiatu i Sejmiku Wojewódzkiego, Wójta, organów samorządu wiejskiego i przeprowadzaniem referendów.

6. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy .

- 1) dokonywanie okresowej analizy stanu bhp,
- 2) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszania wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałania ze społeczną inspekcją pracy,
- 9) udziału w pracy zakładowej komisji BHP

7. W zakresie kultury.

- 1) organizowanie bibliotek, filii w taki sposób, aby zapewnić mieszkańcom dogodny dostęp do materiałów bibliotecznych i informacji,
- 2) przygotowanie statutów i regulaminów bibliotek,
- 3) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania,
- 4) organizowanie instytucji kulturalnych na terenie Gminy,
- 5) przygotowanie materiałów mających na celu powierzenie zarządzania instytucjami kultury osobom fizycznym lub prawnym,
- 6) prowadzenie ewidencji instytucji upowszechniania kultury,
- 7) przygotowanie projektów statutów instytucjom kultury,
- 8) przygotowanie propozycji nazw instytucji upowszechniania kultury, ich siedzib, wyposażenie ich w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe,
- 9) wnioskowanie o przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 10) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otoczenie opieką amatorskiego ruchu artystycznego

8.W zakresie zdrowia

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcania i likwidowania publicznych zakładów opieki zdrowotnej
- 2) przygotowanie konkursu na stanowisko kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) obsługa rady społecznej działającej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 4) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowań budzące podejrzenia zachorowania na chorobę zakaźną,
- 5) przygotowanie zarządzeń, mających na celu zapobieżenie epidemii.

§ 21.1. Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności; (Fn).

2. W zakresie spraw budżetowych:

- 1) sporządzanie długoletnich prognoz finansowych Gminy,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z częścią opisową w zakresie i szczegółowości określonej ustawą o finansach publicznych i Statutem Gminy,
- 3) opracowywanie projektów układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 4) przekazywanie referatom i jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu
- 5) bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu gminy w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 6) opracowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu i planu środków pozabudżetowych, informowanie Wójta, kierowników referatów i jednostek organizacyjnych o realizacji dochodów i wydatków budżetowych objętych planami finansowymi
- 7) opracowywanie dla Wójta informacji o przebiegu wykonywania budżetu gminy za okres I półrocza danego roku celem przedłożenia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) opracowywanie dla Wójta sprawozdania wraz z częścią opisową z wykonania budżetu gminy za dany rok wraz z materiałami niezbędnymi do podjęcia przez Radę uchwały absolutoryjnej,
- 9) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na podejmowane lub przekazywane zadania zlecone,
- 10) przygotowywania materiałów niezbędnych do uruchomienia kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę,
- 11) dokonywanie czynności związanych z terminową spłatą zobowiązań z tytułu pożyczek i kredytów,
 - 12) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- 13) dokonywanie lokat wolnych środków budżetowych,
- 14) w razie zaistnienia stosownych okoliczności przygotowanie wykazu i kwot nie zrealizowanych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, bądź projektów decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych W razie zaistnienia stosownych okoliczności przygotowanie wykazu i kwot nie zrealizowanych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, bądź projektów decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
- 15) dokonywanie czynności związanych z wyborem banku do obsługi budżetu Gminy,
- 16) składanie wniosków o przyznanie subwencji rekompensującej,
- 17) prowadzenie bieżących analiz wydatków jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanie oceny racjonalności tych wydatków i przedstawianie Wójtowi stosownych wniosków,
- 18) współdziałanie z organami, instytucjami, organizacjami państwowymi i związkami zawodowymi,

- 19) wykonywanie budżetu z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych

3. W zakresie wykonywania obsługi finansowo-księgowej

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości dotyczących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zakładowego planu kont oraz ich aktualizacja,
- 2) organizacja prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej,
- 3) prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont oraz instrukcją obiegu dokumentów księgowych
 - a) prowadzenie urzędów syntetycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych
 - b) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów i wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych
- 4) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym
- 5) wykonywanie dekretacji dowodów księgowych,
- 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
- 7) obsługa finansowo-księgowa zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami i składkami do uiszczenia, których Gmina zobowiązana jest odrębnymi ustawami i uchwałami,
- 9) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 10) windykacja nie podatkowych dochodów budżetowych,
- 11) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami towarów i usług,
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług ,
- 13) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi,
- 14) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych ,
- 15) prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji wadium oraz zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
- 17) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego - majątku trwałego, przedmiotów nietrwałych, materiałów oraz środków trwałych w budowie,
- 20) ustalanie odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 21) opracowywanie zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, proponowanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zasad i terminów rozliczania inwentaryzacji
- 22) rozliczanie wyników inwentaryzacji okresowej,
- 23) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzania sald nie objętych spisami z natury, rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników,
- 24) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
- 25) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od umów,
- 26) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
- 27) prowadzenie dokumentacji zajęć wynagrodzeń za pracę i wierzytelności.

4. W zakresie obliczania płac i zasiłków:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 2) realizacja zadań w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych,
- 4) sporządzanie indywidualnych PIT-11 oraz PIT-40
- 5) prowadzenie spraw rozliczeń z PFRON,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
- 7) wydawanie zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego przez ZUS oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym ubezpieczeniem pracowników,
- 9) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 10) prowadzenie dokumentacji zajęć wynagrodzeń za pracę

5. W zakresie księgowości pozabudżetowej :

- 1) ewidencja, rozliczanie i sprawozdawczość dotycząca środków pozabudżetowych otrzymywanych przez Gminę,
- 2) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, sporządzanie sprawozdań,
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą rachunku sum depozytowych

6. W zakresie czynności nadzoru i kontroli:

- 1) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 2) kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej,
- 3) kontrola gospodarowania majątkiem Gminy,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 5) nadzorowanie wymiaru, poboru podatków i opłat oraz egzekucji podatkowych,
- 6) nadzorowanie opracowywania i realizacji planów finansowych jednostek wykonujących budżet Gminy,
- 7) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i księgowości przez jednostki organizacyjne, udzielanie instruktażu,
- 8) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 9) kontrola gospodarki finansowej sołectw,
- 10) kontrola finansowa podmiotów pożytku publicznego w zakresie udzielonych dotacji.

7.W zakresie prowadzenia księgowości oświaty

- 1) prowadzenie rachunkowości w każdej ze szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności :
 - a) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający:
 - b) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - c) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

- d) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu każdej jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej każdej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez poszczególne jednostki,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środkami pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji każdej jednostki,
- 6) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach obowiązków,
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika każdej jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji,

także:

- 1) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu oraz jego zmian,
- 2) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 3) opracowanie planów finansowych każdej jednostki na podstawie planów rzeczowych przygotowanych przez Dyrektora Szkoły i czuwanie nad ich realizacją,
- 4) opracowanie wymaganych sprawozdań finansowych, w tym rocznego bilansu, z zapewnieniem ich rzetelności i terminowości,
- 5) przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych działalności Szkół,
- 6) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,
- 7) czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 9) prowadzenie analitycznej księgowości środków specjalnych, inwestycji i remontów,
- 10) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków oraz kosztów,
- 11) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków i środków trwałych,
- 12) czuwanie nad dyscypliną finansową,
- 13) koordynowanie i kontrola wszystkich operacji gospodarczo-finansowych,
- 14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansowym,
- 15) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem gotówki i innych walorów pieniężnych oraz wszelkich składników majątkowych,

8. W zakresie obsługi kasowej, ewidencji i rozliczenia podatku VAT.

- 1) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- 2) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- 3) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- 4) sporządzanie raportów kasowych,
- 5) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczanie zużycia
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z weksłami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) wydawanie i rozliczanie pogotowia kasowego i zaliczek zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 9) prowadzenie spraw rozliczeń z PEFRON.
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku VAT,
- 11) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo-rachunkowej,
- 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy i koordynacji inwentaryzacji składników majątkowych.

9. W zakresie wymiaru, poboru i ewidencji należności podatkowych i opłat:

- 1) wymiar , pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 2) przygotowanie decyzji w sprawach zaniechania, poboru, umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminu płatności należności podatkowych, przygotowanie opinii w formie postanowień w zakresie umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminów płatności należności pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody gminy,
- 3) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników,
- 5) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych,
- 6) dokonywanie bieżącej aktualizacji zmian geodezyjnych, własnościowych w ewidencji podatkowej, weryfikacja i kontrola zeznań podatkowych,
- 7) nadzorowanie i kontrola inkasa należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- 8) wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- 9) wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości opłaty prolongacyjnej,
- 10) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji należnego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 13) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 14) występowanie z wnioskami do Rady o zaliczenie niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż jest określony dla Gminy ,w przypadkach gospodarczo uzasadnionych,
- 15) wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.,

- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach oraz w zakresie dochodowości z gospodarstwa rolnego, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 17) prowadzenie kontroli podatkowych na terenie Gminy wynikających z obowiązujących przepisów podatkowych,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat podatkowych i opłat lokalnych,
- 19) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, wnioskowanie o wpis do hipotek i zastawów skarbowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 20) bieżące rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat pieniężnych podatków i opłat lokalnych oraz wyliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso sołtysom,
- 21) prowadzenie ewidencji i egzekwowania podatku od środków transportowych,
- 22) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody Gminy wraz z wyliczeniami skutków finansowych,
- 23) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji podatków i opłat lokalnych,
- 24) sporządzanie sprawozdań o przedsiębiorcach, którzy otrzymali pomoc, rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu uzyskanej pomocy,
- 25) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników.

10. W zakresie kontroli finansowej wewnętrznej i zewnętrznej – wykonywanie zadań określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 22. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności: (USC)

- 1) przyjmowanie oświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa:
 - a) wstąpienie w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie ksiąg małżeństw i aktów zbiorczych (dokonywanie wzmianek i przypisów),
- 4) wykonywanie czynności w sprawach związanych z zawarciem małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami,
- 5) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 6) współpraca z innymi organami i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzenia poradnictwa przedmałżeńskiego,
- 7) sporządzanie skorowidza do bieżących aktów małżeństwa,
- 8) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) wystawianie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego,
- 10) rejestracja – wpisanie do ksiąg stanu cywilnego małżeństwa konkordatowego,
- 11) w zakresie spraw związanych z rejestracją urodzeń:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu i sporządzanie aktów urodzeń
 - b) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,

- c) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka –w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) dokonywanie wzmianek i przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg urodzeń,
 - f) sporządzanie skorowidza do bieżących aktów urodzeń i akt zbiorowych,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia / imion / dziecka / w ciągu 6 m-cy od dnia sporządzania aktu/
- 12) w zakresie spraw związanych z rejestracją zgonów:
- a) przyjmowanie zgłoszeń o zgonie i sporządzanie aktów zgonów,
 - b) dokonywanie wzmianek i przypisków na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorowych,
 - c) sporządzenie skorowidza do bieżących zgonów,
- 13) w zakresie ksiąg stanu cywilnego:
- a) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
 - b) wystawianie odpisów akt stanu cywilnego,
 - c) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego dla województwa łódzkiego,
 - d) prowadzenie i uaktualnianie skorowidzów i akt stanu cywilnego,
 - e) tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w miejscowych księgach stanu cywilnego w języku rosyjskim
 - f) czynności związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
 - g) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
 - h) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
 - i) czynności związanych z wydawaniem decyzji dotyczących ustalenia i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego.
 - j) czynności związanych z wydawaniem decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa, zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - k) czynności związanych z odtworzeniem aktu stanu cywilnego, jeśli akt sporządzono za granicą a uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami.
 - l) wydanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu,
- 14) W zakresie spraw rodzinno - opiekuńczych :
- a) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - b) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne,
 - c) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - d) przyjmowanie pism sądowych, w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
 - e) przyjmowanie pism sądowych,
 - f) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
 - g) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,

15) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.

2. dokumentów zakresie dowodów osobistych.

- 1) kompletowanie dokumentów i wprowadzanie danych do komputera, wydawanie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie archiwum teczek osobowych dowodów osobistych. Prowadzenie rejestru numerowego dowodów osobistych starego wzoru.

3. W zakresie spraw dotyczących organizacji pozarządowych.

- 1) opracowywanie rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) prowadzenie ewidencji, współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy,
- 3) prowadzenie procedur w zakresie udzielania dotacji na wsparcie działalności organizacji pozarządowych i sportowej, kontrola tej działalności.
- 4) nadzór nad realizacją przyjętych programów i kontrola efektów. przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni,
- 5) przygotowanie zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy - nadzór nad ich przebiegiem,

§ 23.1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności spraw wojskowych i obronnych należy w szczególności: (EW)

- 1). Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz w kartotekowym rejestrze mieszkańców w układzie terytorialnym:
 - a) zbiorów danych stałych mieszkańców,
 - b) zbiorów danych byłych mieszkańców,
 - c) zbiorów danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące,
 - d) zbiorów danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 2 miesięcy,
 - e) zbioru danych osobowych PESEL.
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) poświadczenia życia i utrzymania,
 - b) wydanych poświadczeń zameldowania,
 - c) pobytów cudzoziemców,
- 3) dokonywanie przemeldowań, zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 4) dokonywanie wymeldowań, zameldowań w trybie administracyjnym,
- 5) bieżąca aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych ewidencji ludności w tym m.in.:
 - a) urodzenia,
 - b) zmiany stanu cywilnego,
 - c) zgony,
 - d) zmiany obywatelstwa, zmiany imion, nazwisk,
 - e) zmiany numeracji budynków,
- 6) dokonywanie czynności związanych z nadaniem i wymianą numeru ewidencyjnego PESEL,
- 7) przekazywanie danych do aktualizacji zbioru ewidencji ludności Terenowego Banku Danych i Centralnego Banku Danych,
- 8) powiadamianie WKU o zmianach adresowych podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- 9) wyjaśnianie błędów wykazanych TBD, CBD i odpowiedzi po transmisji,

- 10) kontrole meldunkowe w ramach prowadzonych postępowań,
- 11) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów.

2. W zakresie rejestru wyborców, wyborów, referendum:

- 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 2) obsługa wyborów, referendum:
 - a) sporządzanie list wyborczych i ich aktualizacja,
 - b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - c) powiadamianie urzędów o osobach dopisanych do rejestru wyborców i list wyborczych,
- 3) przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej oraz Wojewódzkiemu Komisarzowi Wyborczemu, za pośrednictwem właściwej delegatury Krajowego Biura Wyborczego okresowej informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców.

3. W zakresie spraw wojskowych

- 1) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) prowadzenie poszukiwań przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,
- 3) współdziałanie z powiatową komendą poborową w zakresie stawiennictwa do poboru,
- 4) opiniowanie wniosków o odroczenie z zasadniczej służby wojskowej,
- 5) udział w pracach powiatowej komisji poborowej,
- 6) dokonywanie zameldowania osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 7) zawiadomienie wojskowej komendy uzupełnień o zmianach miejsca pobytu osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 8) uznawanie poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 9) udostępnienie na wniosek właściwego organu wojskowego lokalu na zakwaterowanie przejściowe,
- 10) przygotowywanie umów w sprawie należności za tymczasowe zakwaterowanie,

4. W zakresie ochrony danych osobowych .

- 1) ochrona danych w systemie informatycznym a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu informatycznego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 2) przestrzeganie zasad określonych w „Instrukcji sposobu zarządzania systemem informatycznym wykorzystywanym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach” oraz „Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach,
- 3) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych oraz odbieranie oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych,
- 4) czuwanie nad zgłaszaniem przez merytorycznych pracowników do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych wniosków o wpisanie zbioru do rejestru zbiorów danych osobowych w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany w zbiorze danych,

5. W zakresie spraw obronnych.

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do nałożenia obowiązku wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
- 2) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
- 3) wzywanie kurierów do wykonywania świadczenia osobistego,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do nałożenia obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych,

6. W zakresie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych

- 1) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) koordynacja zadań wynikających z programu,
- 3) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) współdziałanie z Poradnią Odwykową, Sądem i innymi instytucjami działającymi w sferze leczenia i pomocy uzależnionym,
- 5) zlecenie badań psychologicznych w celu ustalenia uzależnienia,
- 6) współdziałanie w realizacji Gminnego programu profilaktyki o rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 7) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej Gminnej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi, w tym m.in.:
 - a) kompletowanie dokumentacji na posiedzenia komisji,
 - b) ustalanie terminów posiedzeń i terminów badań psychologicznych i psychiatrycznych,
 - c) zwoływanie posiedzeń komisji oraz prowadzenie dokumentacji komisji,
 - d) realizacja ustaleń z posiedzeń komisji,

W zakresie innych spraw :

- 1) wywieszanie pism i postanowień sądowych,
- 2) realizowanie zadań w zakresie przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny, oraz współpracowanie w tym zakresie z sądowym kuratorem zawodowym.

7. W zakresie ochrony przeciwpożarowej.

- 1) współdziałanie w zakresie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i działalnością komendanta gminnego i naczelników OSP,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz organizowanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) przygotowanie projektów statutu jednostek OSP celem ich zarejestrowania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego i poszczególnych jednostek OSP,
- 5) współdziałanie z Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad OSP,
- 6) organizowanie w razie potrzeby obowiązkowych warty przeciwpożarowych,
- 7) przygotowanie ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie ewidencji kart drogowych kierowców OSP i ich rozliczanie.
- 9) zgłaszanie propozycji właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie Gminy,
- 10) prowadzenie rejestru gminnych jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, współpraca z ich zarządami,
- 11) bieżąca współpraca z jednostkami OSP w zakresie zakupów sprzętu, wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych oraz realizacji budżetu,
- 12) współpraca z zarządami powiatowym i wojewódzkim Z OSP oraz KP PSP,
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu OSP,
- 14) prowadzenie kart zużycia materiałów, bieżące rozliczanie,
- 15) szkolenia i badania lekarskie członków OSP,
- 16) zawody i konkursy pożarnicze,

- 17) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji jednostek,
- 18) przygotowywanie oraz dokumentowanie zebrań ZG OSP.
- 19) współpraca z właściwymi organami w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§24.1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw komunalnych należy w szczególności:(GK)

2. W zakresie gospodarki lokalami.

- 1) realizowanie prawa związanego z własnością lokalu,
- 2) wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu,
- 3) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną,
- 4) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
- 5) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim,
- 6) przygotowanie umów najmu,
- 7) wykonywanie obowiązków wynajmującego,
- 8) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu,
- 9) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określa sposób rozliczeń z tego tytułu,
- 10) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
- 11) pobieranie opłaty za wodę oraz za odbiór ścieków,
- 12) ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokalu,
- 13) przygotowanie umów najmu lokalu socjalnego – zawieranych na czas oznaczony,
- 14) przygotowanie wypowiedzenia umów najmu,
- 15) przygotowanie powództwa o rozwiązanie najmu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych,
- 17) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel - po upływie 40 lat, od daty ostatniego pochowania,
- 18) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 19) nadzór nad budową i utrzymaniem czystości wiat autobusowych,
- 20) administrowanie budynkami mienia komunalnego/w tym prowadzenie księzek obiektu budowlanego/, planowanie i realizacja remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność gminy / w tym budynku Urzędu Gminy/,
- 21) organizowanie pracy /zapewnienie efektywnego frontu robót/ pracowników zatrudnianych przez Wójta w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych /robotnicy gospodarczy/,

3. W zakresie dróg .

- 1) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 2) przygotowanie propozycji w zakresie zaliczenia dróg do kategorii dróg zakładowych,
- 3) Bieżące utrzymanie dróg gminnych:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów – prowadzenie książki drogi, dziennika objazdu dróg, książki obiektów mostowych, wykaz obiektów mostowych, przepustów
 - b) sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
 - c) przygotowywanie materiałów związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych – analiza wniosków, opracowywanie materiałów ewidencyjnych, opracowywanie stosownych projektów uchwał.

- d) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg – prowadzenie ewidencji oznakowania, zmiany organizacji ruchu, naprawy, remonty i wymiany oznakowania
 - e) bieżące naprawy i remonty infrastruktury drogowej – opracowywanie zakresu robót i materiałów przetargowych, przygotowywanie projektów umów, kontrola i rozliczanie, przeglądy gwarancyjne.
 - f) opracowywanie wniosków dotyczących nazewnictwa dróg – przygotowywanie projektów uchwał
- 4) Zarządzanie drogami gminnymi
- a) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach:
 - zajęcie pasa drogowego
 - lokalizacji inwestycji przy drogach gminnych
 - uzgadnianie wjazdów i włączeń do dróg gminnych
 - uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy
 - opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu
 - wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny
 - b) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych - ZUD
- 5) Wstępne przygotowanie założeń do realizacji inwestycji na drogach gminnych.
- 6) Współdziałanie w realizacji zadań wspólnych na drogach powiatowych w tym:
- a) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji na drogach powiatowych
- 7) Bieżące utrzymanie dróg transportu rolnego i dróg wewnętrznych
- a) ewidencja dróg
 - b) bieżące naprawy i remonty
- 8) Oświetlenie uliczne dróg gminnych, powiatowych
- a) inwentaryzacja oświetlenia
 - b) zawieranie umów i kontrola nad realizacją usług związanych z zakupem energii i usługami konserwacyjnymi
 - c) rozliczenia finansowe
 - d) przygotowanie, realizacja i rozliczenie inwestycji i modernizacji oświetlenia ulicznego

§ 25.1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego /OŚZ/ należy w szczególności:

2. W zakresie planowania przestrzennego .

- 1) przygotowanie materiałów do zmian studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy, uwzględniając cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa w tym postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie prac,
- 2) przedkładanie , o ile umowa projektantem nie stanowi inaczej zmiany studium do zaopiniowania właściwym organom,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do sporządzania projektów do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udostępniania projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
- 5) podawania do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) podawania do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy do publicznego wglądu,
- 7) analizowania wniosków w sprawie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym , przedkładanie ich Wójtowi - celem dokonania oceny,

- 8) analizowanie roszczenia właściciela nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu jego prawa zostały ograniczone oraz przygotowanie projektu decyzji wraz z oceną skutków i przedkładanie go Wójtowi ,
- 9) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa ,
- 11) przygotowanie decyzji z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i pobieranie tej opłaty,
- 12) przygotowanie i przedkładanie Radzie wydanych decyzji w sprawie opłat podejmowanych po otrzymaniu aktu notarialnego sprzedaży nieruchomości, której wartość wzrosła w oparciu o plan zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przygotowanie decyzji w sprawie sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 14) przygotowania decyzji o warunkach zabudowy,
- 15) przeprowadzania rozprawy administracyjnej i przedkładanie wojewodzie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w celu stwierdzenia ich zgodności z prawem,
- 16) przygotowania decyzji wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- 17) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 18) wydawanie zaświadczeń w zakresie kwalifikacji terenów w planie zagospodarowania przestrzennego.
- 19) nadawanie numerów domów nowym obiektom.

3. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska .

- 1) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- 2) udostępnianie lub odmowa udostępnienia informacji o środowisku,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 5) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 6) przygotowanie materiałów w sprawie ustanowienia ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń , z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 7) przygotowanie materiałów w sprawie nakazania użytkownikowi maszyn lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- 8) przygotowanie decyzji w sprawie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- 9) sporządzanie i przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 10) przygotowanie materiałów dotyczących wystąpienia do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku, powstania podejrzenia co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.

4. W zakresie ochrony przyrody

- 1) przygotowanie materiałów w sprawie wydawania w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzaniu ograniczeń wymienionych w art. 13 ustawy o ochronie przyrody,
- 2) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody

5. W zakresie geologii i górnictwa

- 1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 2) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowe warunki wydobywania kopalin,
- 4) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,
- 5) przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego,
- 6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

6. W zakresie odpadów

- 1) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, w ilości do jednego tysiąca ton rocznie,
- 2) przygotowanie opinii w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych oraz odpadów innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie,
- 3) przygotowanie opinii dotyczących usuwania, transportu, wykorzystywania lub unieszkodliwiania odpadów oraz składowania odpadów niebezpiecznych,
- 4) przyjmowanie informacji od wytwarzających o rodzaju i ilości umieszczanych na składowisku odpadów.
- 5) przygotowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie go do zaopiniowania Zarządowi Województwa oraz Zarządowi Powiatu,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie ich Radzie Gminy i Zarządowi Powiatu w terminie do 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego (okres 2 lat kalendarzowych),
- 7) przygotowywanie projektów aktualizacji planu gospodarki odpadami nie rzadziej niż co 4 lata,
- 8) zapewnianie objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich odpadów komunalnych,
- 9) zapewnianie warunków funkcjonowania selektywnego systemu zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
- 10) przygotowywanie projektów opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi przez wytwórcę odpadów,
- 11) przygotowywanie opinii w sprawie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 12) prowadzenie teczki zbioru decyzji Starosty w sprawach w których wydano opinie dotyczące odpadów,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania decyzji,

7. W zakresie utrzymania porządku i czystości

- 1) realizowanie zasad z programu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy; w szczególności:
 - a) wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
 - b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także zasad ich rozmieszczania,
 - c) częstotliwości, zasad i sposobu usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości oraz z innych terenów przeznaczonych do użytku publicznego,

- d) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
- e) zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub poszczególnych nieruchomościach,
- f) wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
- g) zapobiegania zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych przez: likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
- h) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowywanie tego rodzaju odpadów.
- i) przygotowanie zezwoleń podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- j) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- k) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz przedłożenie go Radzie Gminy i realizacja jego postanowień,
- l) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- ł) przygotowanie projektów uchwał w sprawie innych sposobów dokumentowania wykonania obowiązków dotyczących pozbywania się odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych oraz opłat za te czynności,
- m) przygotowywanie projektów rozwiązań w zakresie przejęcia od właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z pozbywaniem się odpadów komunalnych, nieczystości ciekłych, uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników,
- n) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla wydania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- o) prowadzenie kontroli w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.

8. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej:
 - a) doradztwo i pomoc oraz udzielanie informacji osobom podejmującym działalność gospodarczą w zakresie organizacyjno - prawnym,
 - b) prowadzenie rejestru nowych zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - c) bieżąca aktualizacja prowadzonych rejestrów obejmująca wprowadzanie zmian stanu faktycznego i prawnego, powstałych po wpisie do ewidencji i wydawanie zaświadczeń i zmianie wpisu,
 - d) prowadzenie rejestru wykreśleń z ewidencji i wydawanie decyzji o wykreśleniu,
 - e) prowadzenie rejestru odmowy wpisu do ewidencji i wydawanie decyzji w tym zakresie,

- 2) obsługa rejestru ewidencji gospodarczej:
 - a) udzielanie informacji o przedsiębiorcach (ustnej i pisemnej),
 - b) udzielanie informacji o przedsiębiorcach Komornikowi,
 - c) potwierdzanie ważności wpisów do ewidencji przedsiębiorcom,
- 3) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o okresie prowadzenia działalności przedsiębiorcom dla potrzeb organów rentowych, organów koncesyjnych i innych organów wydających uprawnienia zawodowe,
- 5) współpraca z Sądem Rejonowym w zakresie udostępniania PKD oraz wniosków o rejestrację podmiotów w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.
- 6) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

9. W zakresie transportu

- 1) zezwolenia przygotowywanie materiałów związanych z udzielaniem zezwoleń na krajowe zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami, odmawianie udzielenia zezwolenia, cofanie zezwolenia, dokonywanie jego zmiany oraz stwierdzanie wygaśnięcia,
- 2) przygotowywanie stref cen (strefy taryfowe) obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 3) przygotowywanie propozycji cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego oraz cen urzędowych za przewozy taksówkami.
- 4) przygotowywanie projektów opinii do rozkładów jazdy środków komunikacji,

10. W zakresie ochrony dóbr kultury

- 1) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 2) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 3) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- 6) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezisku lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
- 7) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 8) związane z tworzeniem gminnych funduszy odnowy zabytków.
- 9) prowadzenie ewidencji dóbr kultury,
- 10) przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego

11. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe

- 1) opracowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 2) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu,
- 3) opracowywanie projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części, jeśli plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń,
- 4) przedstawienie projektu planu wojewodzie celem stwierdzenia zgodności z założeniami oraz Radzie celem zatwierdzenia,
- 5) przygotowanie umów w celu zrealizowania uchwalonego planu.

§ 26. 1..Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw rolnictwa i zarządzania kryzysowego /RZK) należy w szczególności:

2. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 2) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim terenów gminy, a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny na jej terenie,
- 3) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- 4) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 5) realizacja zadań zleconych gminie związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych,
- 6) organizacja badań statystycznych w zakresie rolnictwa, spisu powszechnego,
- 7) współdziałanie z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego w zakresie organizacji doradztwa,
- 8) przeciwdziałania zjawisku bezpańskich zwierząt na terenie gminy,
- 9) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych
- 10) wprowadzanie nakazów i zakazów wynikających z ochrony przed powodzią, a w szczególności :
 - a) przyznanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią oraz innymi klęskami żywiołowymi,
 - b) nakazanie właścicielom gruntów sprzątanie plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
 - c) prowadzenie dokumentacji Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego i spraw związanych ze zwalczaniem skutków powodzi,
- 11) udział w rozprawach wodno-prawnych,
- 12) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,

- 13) wydawanie decyzji o zalesieniach gruntów,
- 14) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, informowanie o inicjatywach Unii Europejskiej, służących rozwojowi rolnictwa.

3. W zakresie ochrony zwierząt

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwywanie lub zabicie, a w razie nie możliwości dokonanie tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
- 2) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- 3) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 4) przygotowanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia, w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 5) rozporządzanie zwierzęciem w przypadku gdy zwierzę zostało odebrane właścicielowi z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania,
- 6) przygotowuje propozycje w zakresie opłat za znakowanie zwierząt i wystawianie świadectwa pochodzenia,
- 7) nadzorowanie realizacji uchwał Rady w zakresie znakowania zwierząt.
- 8) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
- 9) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psa uznanej za agresywną,

4. W zakresie ochrony roślin

- 1) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów i przekazywanie informacji do wojewódzkiego inspektora.

5. W zakresie ochrony gruntów leśnych

- 1) występowanie z wnioskiem o wyrażeniu zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 2) zawiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu planu,
- 3) przygotowanie opinii w sprawie wykorzystania próchnicznej warstwy gleby zdjętej w przypadku wyłączenia gruntów klasy I–IV oraz torfowisk,
- 4) przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów zapobiegających dalszej degradacji gruntów bądź zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów,
- 5) przygotowanie zlecenia zniszczenia określonych upraw, jeżeli naruszają one ustalenia planu,

6. W zakresie ochrony wód

- 1) dbanie o ochronę wód przed powodzią ,
- 2) zbieranie informacji od zakładów związanych z gospodarką wodną prowadzoną przez te zakłady,
- 3) przygotowywanie opinii projektu warunków korzystania z wód dorzecza,

- 4) możliwość wskazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 5) przygotowanie materiałów związanych z zobowiązaniem do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- 6) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 7) przygotowanie zarządzenia ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 8) przygotowanie materiałów związanych z nakazaniem właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- 9) przygotowanie zarządzenia o ograniczeniu poboru wody, w przypadku niedoboru wody,
- 10) przygotowanie decyzji o utworzeniu spółki wodnej,
- 11) przygotowanie dokumentów w sprawie zatwierdzania statutów oraz uchwał o rozwiązaniu spółek wodnych nie wymagających do swej działalności pozwolenia wodnoprawnego,
- 12) przygotowanie materiałów stwierdzania korzyści lub zanieczyszczenia wody oraz ustalania wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej, przygotowanie materiałów w sprawie podwyższania wysokości składek i innych świadczeń

oraz możliwość ich ustalenia na rzecz spółek wodnych i ich związków.

7. W zakresie zarządzania kryzysowego

- 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, służby, inspekcje, straże, komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i innych zainteresowanych instytucji, służb, inspekcji i straży Planu Reagowania Kryzysowego,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Wielgomłyny,
- 4) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w procesie zapobiegania zagrożeniom oraz warunków do koordynacji działań w przypadku wystąpienia zdarzeń mających znamiona kryzysu,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem całodobowej Służby Dyżurno - Operacyjnej Wójta Gminy funkcjonującej w ramach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Wielgomłyny.,
- 6) opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań i przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 7) gromadzenie informacji i uaktualnianie baz danych dotyczących zarządzania kryzysowego,
- 8) współdziałanie w opracowywaniu analizy zagrożeń gminy,
- 9) organizacja systemu łączności radiowej dla potrzeb zarządzania kryzysowego i systemu alarmowania i ostrzegania ludności.
- 10) Organizacja i prowadzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- 11) utrzymywanie ciągłej łączności oraz współpracy z powiatowym oraz sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego oraz innymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji o występowaniu nadzwyczajnych zagrożeń i zaistniałych stanach kryzysowych,

- 12) niezwłoczne przekazywanie Wójtowi dyspozycji i zaleceń wyższych szczebli zarządzania kryzysowego oraz informacji niezbędnych do ich wykonania,
- 13) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia i organizowania akcji ratowniczych oraz koordynacja tych zadań
- 14) dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb opracowania wstępnej i kompleksowej analizy zagrożeń,
- 15) informowanie o rozwoju sytuacji centrum zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego w przypadku zagrożenia i zaistnienia stanu kryzysowego
- 16) współdziałanie z instytucjami w zakresie tworzenia warunków z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy humanitarnej,

8. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie gminy,
- 2) tworzenie i kierowanie jednostkami obrony cywilnej
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności, w tym szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony a także prowadzenie w tej dziedzinie wymaganej dokumentacji,
- 4) współpraca z państwowymi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, obrony cywilnej, zakładami pracy, przedsiębiorcami oraz innymi jednostkami wykonującymi zadania na potrzeby obrony państwa w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych na rzecz obrony i obrony cywilnej ,
- 6) nakładanie w drodze decyzji administracyjnych świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne i obrony cywilnej,
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 8) planowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek zaistnienia takiej potrzeby,
- 9) planowanie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia
- 10) koordynacja prac w zakresie utrzymywania ciągłej aktualizacji dokumentów planowania obronnego (Regulamin Organizacyjny Urzędu na czas „W” wraz ze szczegółowymi zakresami czynności i zestawami zadań),
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z planowaniem przejścia gospodarki narodowej do funkcjonowania na okres zagrożenia i wojny. Opracowywanie w tym zakresie Gminnego Programu Mobilizacji Gospodarki,
- 12) prowadzenie reklamacji osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny dla potrzeb gminy i urzędu,
- 13) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej
- 14) opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji spraw obronnych,
- 15) wykonywanie innych zadań obronnych określonych w odrębnych przepisach

§ 27.1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw gospodarki gruntami i zamówień publicznych /GZP/ należy w szczególności:

2. W zakresie scalen

- 1) przygotowanie dokumentów w sprawie przeprowadzania scalania gruntów lub odmowy przeprowadzania tego scalenia,
- 2) przygotowanie dokumentów w sprawie przeprowadzenia wymiany gruntów lub odmawianie przeprowadzenia tej wymiany,
- 3) przygotowanie postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz zawiadomienie o tym wszczęciu,
- 4) przyjmowanie i wypłacanie dopłaty uczestnikom scalania w przypadku wydzielania im gruntów innej wartości niż posiadali przed scaleniem,
- 5) przygotowanie materiałów związanych ze zwołaniem zebrania uczestników postępowania dla wyboru rady uczestników scalania, a w przypadku nie wybrania rady w określonym terminie – powołuje radę z urzędu,
- 6) przygotowanie upoważnienia dla geodety do przeprowadzenia szacunków oraz opracowanie projektu scalenia lub wymiany, powołanie komisji doradczej działającej przy geodecie – projektancie scalenia i ewentualnie dodatkowych rzeczoznawców do tej komisji,
- 7) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia zastrzeżeń do uchwalonych zasad szacunku gruntów i przygotowanie postanowienia o obowiązku stosowania zasad szacowania,
- 8) przygotowuje do ogłoszenia wyniki oszacowania gruntów, lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych objętych scaleniem,
- 9) przygotowanie do rozpatrzenia zastrzeżeń do dokonanego szacunku,
- 10) przygotowuje materiały celem zwołania zebrania uczestników scalenia w sprawie podjęcia uchwały co do zgody na dokonany szacunek gruntów,
- 11) przygotowanie decyzji o wydaniu postanowień o akceptacji szacunku gruntów w przypadku niepodjęcia uchwały,
- 12) przygotowanie materiałów celem zawiadomienia sądu rejonowego o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wydaniu zgody na dokonywanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany,
- 13) przygotowanie materiałów celem rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu scalenia gruntów,
- 14) przygotowanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- 15) przygotowanie materiałów celem wprowadzenia uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów,
- 16) zawiadamianie uczestników scalenia o terminach zebrania, o wyłożeniu do publicznego wglądu wyników oszacowania, o terminie okazania projektu scalenia gruntów,

3. W zakresie wspólnot gruntowych

- 1) przygotowanie projektu statutu spółki oraz jego zmiany,
- 2) wpisywanie danych spółki do ewidencji gruntów,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
- 4) przyjmowanie zatwierdzonych planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- 5) przygotowanie materiałów w sprawie tworzenia spółek przymusowych, nadawania im statutu oraz wyznaczanie organów spółki,
- 6) przygotowanie materiałów w sprawie ustalania wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki,
- 7) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na zbycie, zamianę, przeznaczenia na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,

- 8) przygotowanie materiałów w sprawie sporządzania i zatwierdzania aktu nabycia udziału we wspólnocie gruntowej,

4. W zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii

- 1) przygotowanie materiałów związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie wydania zgody na zrzeczenie się nieruchomości będącej przedmiotem własności lub użytkowania wieczystego Gminy,
- 4) przygotowanie dokumentów celem zwrócenia nakładów poczynionych na nieruchomości w przypadku wygaśnięcia umowy użytkowania wieczystego,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie żądania wcześniejszego rozwiązania umowy użytkowania wieczystego, w przypadku gdy użytkownik wieczysty korzysta w tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z ogłaszaniem, organizowaniem, przeprowadzaniem przetargu,
- 8) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
- 9) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 10) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
- 11) przygotowanie materiałów celem wyposażania z gminnego zasobu nieruchomości samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowanie dokumentów celem włączania do zasobu gminnego nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane
- 13) przygotowanie decyzji w sprawie wyznaczania dodatkowego terminu do zagospodarowania nieruchomości,
- 14) przygotowanie decyzji w sprawie nakładania dodatkowych opłat z tytułu niedotrzymania warunków umowy,
- 15) przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania bonifikaty od ceny nieruchomości ustalonej przez biegłego - po uprzednim uzyskaniu zgody Rady ,
- 16) przygotowanie dokumentów niezbędnych do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca zbył nieruchomość przed upływem 10 lat
- 17) przygotowanie decyzji w sprawie wypowiedzania dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego i ustalenie nowej stawki,
- 18) przyjmowanie wniosków o aktualizację opłat za użytkowanie wieczyste,
- 19) prowadzenie rokowań w sprawie ceny wywłaszczeniowej nieruchomości,
- 20) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
- 21) przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
- 22) przygotowanie materiałów w celu przyjęcia w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe oraz związaną z tym budową infrastruktury,
- 23) przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia z mocy prawa nieruchomości wydzielonej pod drogi,
- 24) przygotowanie materiałów celem wypłacenia odszkodowań za nieruchomości przyjęte pod drogi,
- 25) przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości wydzielonej pod drogi,

- 26) przygotowanie propozycji w sprawie wysokości stawek procentowych opłat adiacenckich,
- 27) przygotowanie decyzji celem ustalania w drodze decyzji opłat adiacenckich oraz warunków i terminów realizowania wpłat,
- 28) przygotowanie dokumentów celem zaopiniowania i zatwierdzania podziałów nieruchomości,
- 29) przygotowanie decyzji celem ustanowienia służebności, jeżeli jest niezbędna dla dostępu do drogi publicznej,
- 30) przyjmowanie wniosków o przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ,
- 31) przygotowanie decyzji w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 32) przygotowanie decyzji o wysokości opłaty rocznej,
- 33) przygotowanie decyzji w sprawie stwierdzenia uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego,
- 34) zabezpieczanie należności związanych z opłatą za przekształcenie prawa,
- 35) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
- 36) przygotowanie decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie rozgraniczania nieruchomości,
- 37) przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości , gdy zainteresowani właściciele nie zawarli ugody,

5. W zakresie inwestycji,

- 1) współdziałanie w opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych,
- 2) zlecenia inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej,
- 3) udział w rozliczaniu inwestycji i remontów, odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji,
- 4) zapewnianie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczania jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych,
- 5) przygotowania materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,
- 6) prowadzenia kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
- 7) Zapewnienia kierownictwa robót budowlanych i nadzoru na tymi robotami i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych.

6. W zakresie zamówień publicznych

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie,
- 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie otrzymanych niezbędnych dokumentów,
- 4) uzgadnianie składów komisji przetargowych, opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- 5) opracowywanie ogłoszeń: do Biuletynu Zamówień Publicznych i na tablicę ogłoszeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) opracowywanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy zapytaniu o cenę,
- 7) współpraca z referatami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania oferentów,
- 8) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej,

- 9) udział w rozpatrywaniu protestów wnoszonych przez oferentów oraz w postępowaniu odwoławczym,
- 10) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz wysyłanie ogłoszeń o wyborze oferty do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu,
- 11) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości i analityki w zakresie postępowań prowadzonych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych
- 13) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy nie wykonali z należytą starannością powierzonego im przez Gminę zamówienia publicznego,
- 14) bieżące informowanie pracowników Urzędu w zakresie zmian w Prawie zamówień publicznych

7. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz integracji europejskiej

- 1) poszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach w szczególności w ramach programów UE,
- 2) współpraca z organami zarządzającymi europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
- 3) wnioskowanie do Wójta o powołanie zespołów zadaniowych do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów,
- 4) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5) udział w procesie aplikacyjnym związanym z pozyskiwaniem środków pomocowych,
- 6) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowymi,
- 7) udział w przygotowywaniu sprawozdań monitoringowych z realizacji projektów i przekazywanie ich właściwym instytucjom wdrażającym,
- 8) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponującymi środkami pozabudżetowymi,
- 9) promowanie programów i rozwiązań obowiązujących w Unii Europejskiej, dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,

8. W zakresie planowania i strategii rozwoju

- 1) gromadzenie danych niezbędnych do opracowywania ocen, prognoz i planowania rozwoju,
- 2) opracowywanie strategii rozwoju Gminy,
- 3) opracowywanie programów rozwoju Gminy oraz analiz dotyczących kierunków rozwoju,
- 4) udział w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych.

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego (Pr) należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy przy opracowaniu projektów aktów prawnych oraz opiniowanie tych aktów pod względem prawnym i redakcyjnym,
- 2) udzielanie porad i pomocy prawnej Radzie, jej organom i radnym, obsługa prawna Wójta, doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonego pełnomocnictwa
- 4) opiniowanie umów, porozumień zawieranych przez Wójta; w tym także umów w zakresie dostaw, robót budowlanych i usług świadczonych przez podmioty gospodarcze,

- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 6) udzielanie pomocy prawnej i instruktażowej w zakresie stosowania przepisów KPA oraz udzielanie pomocy w interpretacji przepisów prawnych,
- 7) wydawanie opinii prawnych na żądanie Wójta i pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji i kopii wydanych opinii,
- 8) udzielanie pomocy przy przygotowaniu projektów decyzji w indywidualnych sprawach o złożonym stanie faktycznym i prawnym,
- 9) informowanie Wójta i pracowników Urzędu o ukazujących się aktach prawnych, jeżeli z tych aktów wynikają zadania dla administracji samorządowej,
- 10) prowadzenie biblioteki urzędowej, kompletującej zbiór przepisów prawnych w tym zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polski i dzienników urzędowych.
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 29.1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi informatycznej i ochrony informacji niejawnych,/In./ w szczególności należy

2. W zakresie administrowania siecią informatyczną

- 1) zaplanowanie struktury katalogów i typu oprogramowania przed zainstalowaniem systemu oraz określenie w trakcie instalacji, ile i jakie woluminy dyskowe będą utworzone;
- 2) utworzenie po zakończeniu instalacji katalogów z systemem operacyjnym i oprogramowaniem narzędziowym, nagranie tego oprogramowania oraz utworzenie struktury katalogów dla użytkowników, która powinna odzwierciedlić strukturę zakładu pracy oraz podział na problemy i zadania,
- 3) tworzenie lub modyfikowanie systemowego scenariusza początkowego (zbiór poleceń), który organizuje środowisko pracy użytkowników podczas wejścia do sieci, lub ustalenie indywidualnego scenariusza dla poszczególnych osób, którzy tworzą sami użytkownicy,
- 4) organizowanie pracy na stacjach roboczych tak, aby użytkownicy mieli łatwy dostęp do sieci, czyli przygotowanie dyskietek systemowych z nakładką sieci lub tworzenie na dyskach twardej katalogu z nakładką sieci, utworzenie odpowiednich kolejek zadań i sekwencji operacji sterujących drukarkami itp.;
- 5) nadzorowanie pracy podtrzymywacza napięcia (UPS) przez sprawdzenie poziomu naładowania akumulatorów, przeciążenia itp. lub wyposażenia stacji obsługi w kartę monitorującą UPS i zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania,
- 6) otwieranie kont użytkownikom, zawierających: imię i nazwisko, identyfikator, pod jakim mają być rozpoznani w sieci, hasło, grupę, do której należą itp.;
- 7) nadawanie sobie i innym użytkownikom sieci prawa do określonych katalogów, podkatalogów i plików w nich zawartych, tzn. określenie, jakie czynności można w nich wykonywać;
- 8) ustalanie i nadawanie prawa pełnomocników administratora sieci określonej grupie użytkowników, jeżeli rozmiary sieci i jej przeznaczenie tego wymagają;
- 9) wyznaczanie operatora lub operatorów sieci lub poszczególnych użytkowników jako operatorów kolejek i systemu stacji obsługi drukarek oraz stałe nadzorowanie ich pracy,
- 10) szkolenie użytkowników sieci,
- 11) ustalanie metody ochrony danych dyskowych w zależności od potrzeb i możliwości urzędu wykorzystującego sieć powielanie dysków lub dublowanie dysków;
- 12) ustalanie metody ochrony baz danych i innych plików przed jednoczesnym zapisem przez kilka osób,
- 13) ustalanie metody ochrony haseł użytkowników przez ich zakodowanie przed transmisją do stacji obsługi i przechowaniem dysku,

- 14) okresowe kontrolowanie działania sieci za pomocą poleceń programów konwersacyjnych lub kontrolowanie za pomocą specjalnego programu typu MONITOR i odpowiednie reagowanie na nieprawidłowe postępowanie użytkownika,
- 15) regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci lub podjęcie decyzji o zainstalowaniu mechanizmu wykrywania prób włamania do sieci.
- 16) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 17) planowanie rozwoju sieci informatycznej,
- 18) nadzorowanie konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,
- 19) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
- 20) pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych Referatów,
- 21) organizowanie i koordynowanie szkoleń komputerowych pracowników Urzędu,
- 22) codzienna obsługa poczty elektronicznej,
- 23) obsługa kserokopiarki
- 24) nadzorowanie działania programu do elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,
- 26) wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
- 27) prowadzenie prac związanych z zakupem oraz dostawą urządzeń i oprogramowania komputerowego,
- 28) koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
- 29) prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych,
- 30) edytowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 31) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jej redagowanie oraz prowadzenie bieżącej aktualizacji na podstawie informacji od pracowników merytorycznych,
- 32) wykonywanie zadań nałożonych na Gminę ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

3. W zakresie ochrony informacji niejawnych

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w przypadku przetwarzania w nich informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie,
- 8) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 10) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych,
- 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 12) Pomoc administratorowi systemów informatycznych i teleinformatycznych w przygotowaniu dla Wójta Gminy projektu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,

4. W zakresie promocji Gminy

- 1) gromadzenie informacji o gminie do celów promocyjnych oraz ich udostępnianie,
- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji o działalności Wójta i Rady Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz instytucji użyteczności publicznej działających na terenie Gminy,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących Gminę,
- 4) zlecenie wykonania i realizacja zakupów materiałów promocyjnych,
- 5) opracowywanie i zamieszczanie materiałów promocyjnych na stronach internetowych,
- 6) organizowanie oraz udział w przedsięwzięciach promujących Gminę,
- 7) zlecenie wykonania oraz konserwacji wizualnych elementów promocyjnych.

§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw kultury fizycznej sportu i rekreacji (KF) zakresie szczególności należy

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych, prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa i higienicznych warunków podczas imprez sportowych.

VII. Postanowienia końcowe

§ 31. Zmiany regulaminu dokonywane są przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 32. Nie wymagają zmiany regulaminu uregulowania czy uzupełnienia wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu.

§ 33. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Gminy, regulaminu pracy Urzędu i inne szczegółowe uregulowania prawne.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Do Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych Referatów Urzędu dokonywana jest pod względem;

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych Referatów lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego Referatu lub stanowiska.

§ 4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

- 1) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 2) Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych Referatów lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

2. kierownicy poszczególnych Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. Sekretarz Gminy prowadzi kontrolę wewnętrzną w stosunku do wszystkich Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie;

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 2) zabezpieczenia mienia i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) załatwiania skarg, wniosków i listów,
- 6) przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) innych zagadnień wynikających z zakresu działania Referatu bądź stanowiska pracy.

§ 7. Skarbnik Gminy prowadzi kontrolę wewnętrzną w stosunku do wszystkich Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie:

- 1) gospodarki inwentarzowej i materiałowej,
- 2) pobierania opłat skarbowych i opłat administracyjnych,
- 3) stanu gotówki w kasie oraz poprawności prowadzenia dokumentacji kasowej.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego Referatu lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie-przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego Referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających-ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko-lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 9. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego Referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 10. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: kierownik Referatu, stanowisko pracy. Sekretarz.

§ 11. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

3. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ZALĄCZNIK NR 2

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgomłynach

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 1. 1. Ustala się następujące zasady podpisywania pism:

- 1) Wójt Gminy podpisuje:
 - a) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - b) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - c) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
 - a) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - b) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - c) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
 - d) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
 - e) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych,
 - f) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - g) inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.
- 2) Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone wyłącznie do podpisu Wójta, z wyjątkiem pism do podpisu których zostali odrębnie upoważnieni.
- 1) Kierownicy referatów podpisują:
 - a) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 2. Ustala się następujące zasady sporządzania pism:

- 1) Wszystkie projekty pism o których mowa w § 1 sporządzane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadań wnikających z zakresu czynności lub z wydanych poleceń przez przełożonego.
- 2) Ilość wykonanych egzemplarzy pism uzależniona jest od liczby adresatów i liczby egzemplarzy pozostających w Urzędzie Gminy. Egzemplarz wysyłany do adresata jest oryginałem, pozostałe egzemplarze to kopie. W przypadku większej liczby adresatów niż 1 oryginały pism i decyzji sporządza się w liczbie równej liczbie adresatów.
- 3) W przypadku gdy pismo nie jest sporządzane na papierze samokopiującym, należy oznaczyć każdą kopię pieczęcią „KOPIA”.
- 4) Pracownik przygotowujący projekty pism parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony obok pieczętki z napisem „OPRACOWAŁ” na kopii pisma pozostającej w aktach sprawy w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.
- 5) Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie pisma umieszcza swój symbol literowy (inicjały imienia i nazwiska) przy znaku pisma zgodnie z niniejszym

wzorem Or. AB 0010-12/07, gdzie „Or.,” -oznacza symbol literowy referatu, „AB”- oznacza symbol literowy pracownika, „0010” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „12” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „07” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku. Oznaczenie symboli literowych pracowników zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia

- 6) Sporządzone według powyższego wzoru pismo pracownik przekazuje do zaopiniowania Kierownikowi Referatu i Sekretarzowi Gminy.
- 7) Kierownicy Referatów i Sekretarz Gminy opiniują każde pismo stawiając parafkę przy pieczęcie „ AKCEPTUJĘ” na kopii pisma pozostającą w aktach sprawy w Urzędzie Gminy.
- 8) W przypadku pism dotyczących spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych opiniowane one są przez Skarbnika Gminy.
- 9) Pisma dotyczące spraw szczególnie skomplikowanych i trudnych pod względem interpretacji prawnej opiniowane są również przez Radcę Prawnego.
- 10) Przygotowane w ten sposób pismo kierowane jest do podpisu przez Wójta Gminy.

§ 3. W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) .

ZALĄCZNIK NR 3

Do Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków.

§ 1.1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w **każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 15.00 tej.**

2. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.
3. Referat Organizacyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

§ 2.1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.

2. Rejestr Skarg i Wniosków prowadzony w Referacie Organizacyjnym obejmuje również skargi i wnioski, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada Gminy.

§ 3.1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w ciągu miesiąca.

W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków.

2. Załatwienie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektu odpowiedzi i przedłożenie ich do zatwierdzenia Wójtowi należy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski poza rozpatrywanymi przez Radę Gminy podpisuje Wójt Gminy.
4. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych zwracana jest przez komórki organizacyjne Urzędu na stanowisko, w którym prowadzony jest Rejestr Skarg i Wniosków.
5. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków należy do Sekretarza Gminy.

§ 4.1. Sekretarz przedkłada Wójtowi Gminy zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46)