

Załącznik do
Zarządzenia Nr OK.120.7.2011
Wójta Gminy Siennica
z dnia 21 stycznia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**URZĘDU GMINY
W SIENNICY**

Rozdział I**POSTANOWIENIA OGÓLNE****§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Siennicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Siennicy,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady opracowywania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) organizację działalności kontrolnej,
- 8) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz spraw indywidualnych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Siennica,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Siennicy,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio:
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Siennica, Zastępcę Wójta Gminy Siennica, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Kołbielskiej 1 w Siennicy.
4. Urząd posiada numer identyfikacyjny REGON: 000551243.

§ 4

Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział II**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU****§ 5**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt realizuje zadania i kompetencje.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, a w szczególności:

- 1) zadań własnych,
 - 2) zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych Gminie na mocy ustaw
 - 3) zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie porozumień z organami tej administracji,
 - 4) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Pracownicy Urzędu wykonują ustalone zadania w ramach posiadanych uprawnień oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Wójta.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 3) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
 - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia budżetu Gminy,
 - 6) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu Gminy,
 - 7) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
 - 9) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 12) organizowanie dostępu do informacji publicznej.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I JEGO ORGANIZACJA

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 8

1. Zarządzanie zadaniami Urzędu opiera się na służbowym podporządkowaniu, określeniu zadań i uprawnień, obowiązku wykonania poleceń bezpośredniego przełożonego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W przypadku powierzenia przez Wójta nadzoru nad realizacją określonych zadań Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi, pracownicy za wykonywanie tych zadań odpowiadają wobec tych osób.

§ 9

Część spraw Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

§ 10

Dla zabezpieczenia właściwego funkcjonowania Urzędu i obsługi obywateli ustala się następującą strukturę organizacyjną:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych,
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. Rady Gminy (¾ etatu),
- 7) samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – dochody,
- 8) samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – wydatki,
- 9) samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych (2 etaty),
- 10) samodzielne stanowisko pracy ds. płac,
- 11) samodzielne stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- 12) samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- 13) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi kasy Urzędu,
- 14) samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i gospodarki gruntami,
- 15) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, planowania przestrzennego i drogownictwa,
- 16) samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
- 17) samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i zdrowia,

- 18) samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa,
- 19) samodzielne stanowisko pracy ds. informatyzacji Urzędu oraz spraw obronnych,
- 20) samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych,
- 21) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 22) radca prawny ($\frac{1}{2}$ etatu),
- 23) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ($\frac{1}{4}$ etatu),
- 24) stanowiska obsługi:
 - a) sprzątaczką,
 - b) robotnik gospodarczy – 2 etaty,
 - c) konserwatorzy stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej – $1\frac{3}{4}$ etatu,
 - d) konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
 - e) kierowca busa-konserwator,
 - f) kierowca autobusu szkolnego.

§ 11

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw stosują symbole właściwe dla danej komórki organizacyjnej.

§ 13

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 14

1. W Urzędzie działa Administrator bezpieczeństwa informacji.
2. Administrator bezpieczeństwa informacji zapewnia funkcjonowanie w Urzędzie systemu ochrony danych osobowych w zbiorach danych i w systemach informatycznych.
3. Zakres zadań i kompetencji tego pełnomocnika określają ustawy i akty wykonawcze do ustaw.
4. Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 15

Wójt może powoływać, według aktualnych potrzeb, pełnomocników do innych spraw, a w szczególności:

- 1) pełnomocnika do spraw wyborów,
- 2) pełnomocnika do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom.

§ 16

Wójt może doraźnie zatrudniać na czas określony osoby (np.: bezrobotne, stażystów, absolwentów) skierowane z Powiatowego Urzędu Pracy w ramach programów prowadzonych przez tę jednostkę.

Rozdział IV**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 17

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec interesantów,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne samodzielne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) informowania społeczeństwa.

§ 18

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów szczególnych dotyczących zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk w oparciu o kryteria:
 - 1) zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji,
 - 2) inicjowania i opracowywania projektów zarządzeń,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) służebności wobec interesantów,
 - 5) gotowości do współdziałania z innymi pracownikami.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia kwalifikacji, udziału w szkoleniach i samokształceniu.

§ 19

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 20

1. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracownicy obowiązani są do przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z KPA.

§ 21

1. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
2. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Urzędu i organów Gminy stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział V**ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA,
SEKRETARZA I SKARBNIKA**

§ 22

- 1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:**
 - 1) wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 3) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) dysponowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi będącymi w dyspozycji kierownika Urzędu,
 - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zarządu mieniem,
 - 7) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tej sprawie wniosków i propozycji Radzie Gminy,
 - 8) wydawanie zarządzeń w ramach wykonywania zadań kierownika Urzędu,
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w przepisach prawa,
 - 10) inicjowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 11) przedkładanie uchwał Rady Gminy właściwym organom nadzoru,
 - 12) przedkładanie na sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał,
 - 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 14) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 15) wykonywania budżetu Gminy,
 - 16) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - 17) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 18) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
 - 19) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa oraz uchwał Rady Gminy.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
- 1) Zastępcy Wójta ,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy,
 - 4) radcy prawnego,
 - 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) stanowisko pracy ds. informatyzacji urzędu oraz spraw obronnych.

§ 23

Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

- 1) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 2) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 3) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 6) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 24

W czasie długotrwałej nieobecności Wójta, zastępuje go Zastępca Wójta, który również prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta, na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 25

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, koordynacją, realizacją inwestycji i remontów gminnych w zakresie:
 - a) wodociągowania,
 - b) kanalizacji,
 - c) budowy i modernizacji dróg,
 - d) remontów budynków stanowiących własność Gminy,
 - e) oświetlenia ulicznego,
 - f) dostępu do sieci internetowej,
- 2) nadzorowanie prowadzonych inwestycji oraz remontów budynków i lokali w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy (Zespół Szkół, szkoły podstawowe, GOPS, Biblioteka Publiczna, Przedszkole, SP ZOZ),
- 3) przygotowywanie imiennych propozycji w zakresie powierzenia obowiązków inspektora nadzoru,
- 4) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie inwestycji i remontów,
- 5) przygotowywanie obiektu do odbioru oraz sporządzanie protokołu odbioru końcowego i przekazania obiektu do użytku,
- 6) załatwianie spraw związanych z udziałem finansowym właścicieli lub użytkowników nieruchomości przy budowie urządzeń infrastruktury komunalnej,
- 7) współpraca w zakresie realizacji inwestycji lub remontu z wykonawcą zadania, inwestorem zastępczym (o ile jest ustanowiony), inspektorem nadzoru,
- 8) opracowywanie projektów programów rozwoju infrastruktury technicznej oraz ich koordynowanie i uaktualnianie,

- 9) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych oraz koordynowanie tych działań,
 - 10) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - 11) informowanie mieszkańców Gminy o możliwościach korzystania z Funduszy Strukturalnych,
 - 12) wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych, przy zachowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę, w tym:
 - a) podawanie do wiadomości publicznej ogłoszeń o przetargach, a w przypadkach określonych przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia przetargu,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
 - e) przygotowywanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu przez Komisję Przetargową,
 - f) prowadzenie całości procedury w przypadku złożenia odwołania lub protestu,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń komunalnych takich jak:
 - a) stacja uzdatniania wody w Siennicy,
 - b) stacja uzdatniania wody w Nowym Zglechowie,
 - c) oczyszczalnia ścieków w Siennicy,
 - d) składowisko odpadów komunalnych w Siennicy,
 - e) targowisko,
 - f) cmentarz komunalny,
 - 14) realizacja zadań określonych uchwałami Rady Gminy w zakresie prowadzonych spraw, współdziałanie z innymi gminami i organizacjami pozarządowymi, współpraca ze społecznościami lokalnymi oraz promocja Gminy,
 - 15) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów Gminy w zakresie powierzonych spraw,
 - 16) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i konserwacją samochodu służbowego marki Polonez.
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
- 1) ds. ochrony środowiska, planowania przestrzennego i drogownictwa,
 - 2) ds. inwestycji i gospodarki gruntami,
 - 3) ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
 - 4) ds. obsługi administracyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 5) ds. obsługi – konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej wodociągu Siennica,
 - 6) ds. obsługi – konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej wodociągu Zglechów,
 - 7) ds. obsługi – konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w Siennicy,
 - 8) ds. obsługi – robotnik gospodarczy składowiska odpadów komunalnych.
3. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „IP”.

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy:

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz projektów zmian tych aktów w miarę potrzeb,
 - 2) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 3) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli, sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz dyscypliną pracy,
 - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie Gminy,
 - 6) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
 - 7) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na sesje Rady,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 9) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawanie decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 10) prowadzenie kontroli administracyjnej w Urzędzie,
 - 11) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
 - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 14) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych na wyposażenie Urzędu,
 - 15) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
 - 16) nadzorowanie zadań wspólnych wyznaczonych pracownikom w dalszej części Regulaminu, a dotyczących:
 - a) wnikliwego, terminowego, zgodnego z prawem rozpatrywania spraw z zakresu administracji, skarg i wniosków obywateli,
 - b) współdziałania z komisjami Rady Gminy,
 - c) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy,
 - 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta,
 - 18) organizowanie doskonalenia kadr,
 - 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi; przygotowywanie programów współpracy i konkursów na realizację zadań,
 - 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienie Wójta.
2. Sekretarz w czasie nieobecności Wójta wykonuje wszystkie czynności należące do niego związane z kierowaniem pracą Urzędu.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
- 1) ds. organizacyjno-kadrowych,
 - 2) ds. Rady Gminy,
 - 3) ds. rolnictwa,
 - 4) ds. oświaty, kultury i zdrowia,
 - 5) ds. kancelaryjno - technicznych,

- 6) ds. obsługi – sprzątaczką,
 - 7) ds. obsługi - robotnik gospodarczy,
 - 8) ds. obsługi – kierowca busa-konserwator,
 - 9) ds. obsługi – kierowca autobusu szkolnego.
4. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „ST”.

§ 27

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań finansowych Gminy,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ewidencji majątku Gminy i obsługi księgowej budżetu Gminy,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
 - 4) nadzorowanie całości prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy, oraz nadzorowanie zmian w budżecie,
 - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, poprzez wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji będących przedmiotem księgowania,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 7) zapewnienie prawidłowych sprawozdań finansowych oraz z wykonania budżetu,
 - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i regulowania zobowiązań,
 - 9) zapewnienie weryfikacji umów pod względem zgodności z uchwałą budżetową i innymi uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
 - 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych w tym zakresie,
 - 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji o finansach Gminy,
 - 12) opiniowanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady dotyczących powstania zobowiązań finansowych dla budżetu Gminy,
 - 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy,
 - 14) zapewnienie koordynacji budżetu Gminy z innymi źródłami finansowania zadań Gminy,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, a w szczególności wynikających z ustawy o finansach publicznych lub upoważnień Wójta.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
- 1) ds. księgowości budżetowej – dochody,
 - 2) ds. księgowości budżetowej – wydatki,
 - 3) ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych,
 - 4) ds. płac,
 - 5) ds. księgowości podatkowej,
 - 6) ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 7) ds. obsługi kasy urzędu.

3. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

Rozdział VI**ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

§ 28

Do zadań wspólnych samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 2) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
- 3) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictw sądowych ,
- 4) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał będących przedmiotem obrad Rady Gminy, jej komisji oraz przekazywanie ich Sekretarzowi Gminy,
- 7) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, w tym sprawozdania z realizacji uchwał Rady,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez samodzielne stanowiska pracy,
- 10) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego rzeczowego jednolitego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 12) archiwizacja akt i systematyczne przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 13) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
- 14) właściwa i terminowa realizacja zadań wykonywanych przez samodzielne stanowiska pracy,
- 15) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli dotyczących spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
- 16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz samokształcenie zawodowe,
- 17) zgodnie z właściwością merytoryczną przygotowywanie projektów dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 18) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę w trybie innym niż zamówienie z wolnej ręki,
- 19) współpraca między samodzielnymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) analiza uzyskiwanych dochodów lub prowadzonych wydatków, stawianie wniosków o oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 21) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy, opracowywanie projektów programów w ramach prowadzonych spraw,

- 22) współdziałanie w realizacji zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
- 23) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z administratorem danych osobowych, wyznaczonym przez Wójta,
- 24) przestrzeganie zasad pobierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz dokonywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji GIODO z zakresu prowadzonych spraw,
- 25) przygotowywanie i przekazywanie administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych określonych w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 26) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 27) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) przygotowywanie na bieżąco informacji na stronę internetową Gminy
- 29) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 29

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjno-kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
- 4) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych konkursów,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 6) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
- 7) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
- 8) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 9) współdziałanie z organami rentowymi w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
- 11) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu i udzielanych odpowiedzi,
- 13) przesyłanie wzorów zamówień pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem zadań powierzonych i zleconych,
- 15) sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 16) organizowanie prowadzonych okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia związków komunalnych i stowarzyszeń gmin,

- 19) prowadzenie spraw wynikających z przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynku,
- 20) zapewnienie pomieszczeń i obsługa spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Wójta,
- 21) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołtysom w realizacji ich zadań w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
- 22) obsługa administracyjna zebrań wiejskich dotyczących funduszu sołectkiego,
- 23) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 24) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,
- 25) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 26) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 27) prowadzenie ewidencji REGON jednostek organizacyjnych Gminy,
- 28) rozliczanie samochodu marki Polonez z ilości przejechanych kilometrów i zużytego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
- 29) obsługa systemu „LEX”,
- 30) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem Gminy na sołectwa,
- 31) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach prac publicznych, interwencyjnych, staży zawodowych oraz prac społecznie użytecznych,
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „OK”.

§ 30

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw Rady Gminy należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna i merytoryczna Rady i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowywanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
- 2) prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych i przekazywanie ich Wójtowi,
- 3) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 4) terminowe przesyłanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 6) udział w opracowywaniu planów pracy Rady i komisji, a w tym programu działania Rady na okres kadencji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 7) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Rady i jej komisji oraz zapewnienie pomocy komisjom oraz radnym w realizacji inicjatywy uchwałodawczej,

- 8) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 9) wykonywanie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej umożliwiającej Przewodniczącemu Rady Gminy wykonywanie zadań należących do jego kompetencji,
- 10) opracowywanie projektów sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania Rady i komisji,
- 11) umożliwianie interesantom wglądu do uchwał Rady Gminy oraz protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta oraz informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
- 13) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzenia referendum,
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, Europarlamentu, rad gmin, powiatów i sejmików województw oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów (ławników do sądów powszechnych),
- 16) wykonywanie zadań zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami ustalonymi dla tych dokumentów w Instrukcji Kancelaryjnej,
- 17) przygotowywanie wspólnie z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:
 - a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - c) sprawozdania z jego realizacji,
- 18) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
- 19) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- 20) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 21) branie udziału w naradach szkoleniowych organizowanych przez pełnomocnika Wojewody,
- 22) wdrażanie i programowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 23) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie Gminy oraz przedkładanie sprawozdań Wójtowi z działalności komisji,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej – dochody należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzanie projektu budżetu Gminy, oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy i ich analiz,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 5) terminowe przygotowywanie do wypłaty gotówkowej i przelewem faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetu gminy, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla PSP w Siennica, oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących tej jednostki,
- 8) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych – dochody oraz w raportach kasowych PSP Siennica są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
- 9) realizowanie opłat w zakresie działalności Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste, czynszu łowieckiego, opłaty eksploatacyjnej,
- 11) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
- 12) realizacja, spłata i ewidencja kredytów i pożyczek,
- 13) rozliczanie wpływów dotyczących budżetu Państwa,
- 14) wykonywanie wszystkich czynności należących do Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FD”.

1. Do zakresu działania księgowości budżetowej – wydatki należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzanie projektu budżetu Gminy, oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetu Gminy,
- 5) wstępna kontrola i dekretacja dowodów księgowych, sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych - wydatki są zgodne z dołączonymi dowodami z zachowaniem ciągłości sald,
- 6) sporządzanie sprawozdań i ich analiz ,dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,
- 7) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami , z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością syntetyczną, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 11) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
- 12) współpraca ze stanowiskiem pracy d/s płac w zakresie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FW”.

§ 33

1. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy do spraw księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów księgowych własnych i jednostek organizacyjnych (rachunków, czeków, not księgowych) do realizacji,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych , wstępna kontrola oraz dekretacja dowodów księgowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Siennicy, zgodnie z ustawą o rachunkowości, sporządzanie planów finansowych,
- 3) prowadzenie księgowości w zakresie wyżywienia na stołówkach szkolnych w ZS w Żakowie i w PSP Siennicy oraz w Gminnym Przedszkolu,
- 4) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami , z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
- 5) prowadzenie księgowości z zakresu wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie sum depozytowych,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie funduszu sołeckiego,
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie programów z otrzymanych dotacji (uczeń na wsi, dofinansowanie pracodawcom , i inne),sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- 11) prowadzenie ewidencji ubezpieczenia mienia Gminy Siennica,
- 12) sporządzanie sprawozdań z udzielonych dotacji z Budżetu Gminy,
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wstępna kontrola oraz dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie planów finansowych dla jednostek organizacyjnych : Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku, w Starogrodzie, ZS w Żakowie,

- Gminnego Przedszkola, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 14) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
 - 15) sporządzanie sprawozdań i ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,
 - 16) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
 - 17) prowadzenie ewidencji i rozliczanie PFRON,
 - 18) prowadzenie ewidencji dochodów gminy w zakresie centralnego ogrzewania i czynszów mieszkaniowych, ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego i innych dochodów bieżących,
 - 19) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
 - 20) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowiska przy znakowaniu spraw używają symbolu „FO”.

§ 34

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw płac należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych (Gminnej Biblioteki Publicznej w Siennicy, Zespołu Szkół w Żakowie, Szkół Podstawowych, Przedszkola):
 - a) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych, diet dla radnych, sołtysów, umowy zlecenia, o dzieło,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - c) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - d) dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy,
- 2) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie płac, składek na ZUS i Fundusz Pracy,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 5) wydawanie zaświadczeń Rp-7,
- 6) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym, sporządzanie PIT –ów,
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej ZFŚS Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FPI”.

§ 35

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków przy użyciu komputera:
 - a) karta gospodarstwa oraz załączniki,
 - b) karta nieruchomości,
- 2) dokonywanie wymiaru podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości), zakładanie rejestrów wymiarowych, sporządzanie decyzji wymiarowych uzupełniających,
- 3) ustalanie w nakazie płatniczym zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych nie posiadających osobowości prawnej,
- 4) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 5) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego podatnika oraz innych podatków,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów) w granicach ustalonych odpowiednimi ustawami,
- 7) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonej deklaracji przez podatnika polegających na:
 - a) przeprowadzaniu oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń związanych z wykonywaną działalnością zarobkową,
 - b) wglądzie do wszelkiego rodzaju akt, dokumentów i ksiąg dotyczących tej działalności,
 - c) sporządzanie z nich notatek, odpisów lub wyciągów,
- 8) przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonywanej u podatnika,
- 9) współudział w przeprowadzaniu kontroli przez organy gminy w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 11) współpraca z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz płaconych składek ubezpieczeniowych do końca 1988 r.,
- 12) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosowaniem ulg podatkowych w ramach pomocy publicznej,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FP”.

§ 36

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie urzędzeń księgowo ewidencyjnych służących do ewidencji podatków przy użyciu komputera, do których między innymi należą:
 - a) kontokwintariusze zobowiązania pieniężnego,
 - b) konta podatkowe dla innych podatków i opłat przypisanych,

- c) dziennik obrotów zobowiązania pieniężnego i innych podatków
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych i przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie tego podatku,
- 3) kontrola terminowej spłaty należności od podatników,
- 4) prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków od osób fizycznych i prawnych: podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od posiadania psów, od środków transportowych,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu nadpłaty,
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie podań i odwołań w sprawach podatków objętych nakazami płatniczymi oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach (umorzenia),
- 7) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów na podstawie prawidłowych dokumentów księgowych,
- 8) organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych podatników,
- 9) przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów (sołtysów),
- 10) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
- 11) prowadzenie rejestrów podań o udzielenie odroczeń terminu płatności lub rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych, podatku od środków transportowych, oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych,
- 13) obliczanie wynagrodzenia sołtysów za inkaso,
- 14) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 16) prowadzenie spraw podatników będących przedsiębiorcami w zakresie rozłożenia na raty i umarzania należnego podatku wraz z obowiązującą sprawozdawczością,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FE”.

§ 37

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi kasy Urzędu należy:

- 1) prowadzenie kasy Urzędu:
 - a) dokonywanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych w prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym,
 - b) dokonywanie wypłat wyłącznie na podstawie odpowiednich dowodów, na których jest widoczne i czytelne zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy, lub osoby przez niego upoważnione,
- 2) zapewnienie odpowiedniej gospodarki kasowej polegającej w szczególności na:
 - a) zapewnieniu niezbędnego zasobu gotówki w kasie na bieżące wydatki, w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy,
 - b) przeznaczaniu na pokrycie określonych rodzajów wydatków gotówki podjętej z rachunku bankowego,
 - c) przechowywaniu w kasie gotówki pochodzącej z bieżących wpływów gminy,
 - d) odprowadzaniu wpływów własnych na właściwe rachunki bankowe,

- 3) dokonywanie obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych:
 - a) wpłaty gotówkowe własnymi przychodami kasowymi,
 - b) wpłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki,
- 4) sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
- 5) wystawianie czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w specjalnie do tego celu założonej księdze,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji i porównywanie wyników spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych majątku Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) dokonywanie rozliczeń materiałów (paliwo, węgiel, materiały budowlane),
- 9) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej,
- 10) wydawanie bloczków opłaty targowej, kwitariusza przychodowego K-103,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”.

§ 38

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw inwestycji i gospodarki gruntami należy:

- 1) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem inwestycji i remontów, a w szczególności:
 - a) wybór oferenta (wg obowiązujących przepisów),
 - b) współpraca w zakresie opracowywania projektu technicznego,
 - c) dokonywanie uzgodnień,
 - d) uzyskiwanie pozwolenia na budowę,
- 2) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno-remontowych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na prowadzone inwestycje,
- 4) rozliczanie robót,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) budowy, modernizacji dróg gminnych i chodników,
 - b) budowy, rozbudowy lub modernizacji sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
 - c) remontu obiektów użyteczności publicznej,
- 6) przygotowanie obiektów do odbioru końcowego w zakresie dokumentacji formalno-prawnej,
- 7) prowadzenie ewidencji wszystkich inwestycji realizowanych w Gminie,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów,
- 9) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie obrotu nieruchomościami,

- c) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę lub najem,
- d) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
- e) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 11) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 12) podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności i innych praw rzeczowych Gminy w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości:
 - a) ustalanie i aktualizacja opłat,
 - b) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego,
- 14) ustalanie wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 15) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
- 16) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne:
 - a) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
 - b) opracowywanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
- 18) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 19) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 20) prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości,
- 21) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 22) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 23) ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 24) ustalanie opłat adiacenckich,
- 25) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń, prywatyzacji mienia komunalnego,
- 26) sporządzanie wniosków oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z wydawaniem przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę na mocy prawa nieodpłatnie, na własność, nieruchomości Skarbu Państwa),
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „IG”.

§ 39

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska, planowania przestrzennego i drogownictwa należy:

- 1) prowadzenie analizy wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 2) bieżąca analiza ustaleń i wniosków wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w procesach przygotowania opracowań planistycznych,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego oraz bieżąca ich analiza,
- 4) prowadzenie postępowania w procesie sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu miejscowego,
- 5) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 6) prowadzenie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) udostępnianie do wglądu studium i planu miejscowego oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów,
- 8) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 9) ustalanie opłat i odszkodowań związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchyceniem lub zmianą planu miejscowego,
- 10) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i sąsiednich gmin,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie zaświadczeń, w przypadkach przewidzianych w ustawie – Prawo budowlane:
 - a) o zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, budowy obiektu będącego w budowie (lub wybudowanego bez wymaganego zgłoszenia bądź pomimo wniesienia sprzeciwu przez właściwy organ),
 - b) o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania gminnego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie raportów z wykonania tego programu,
- 14) prowadzenie publicznego, dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 16) prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczeń w zakresie korzystania ze środowiska oraz całokształt spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska,
- 17) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska obejmującej prawo wstępu na teren nieruchomości, żądania informacji i dokumentów,
- 18) przygotowywanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz realizacja programu usuwania azbestu,
- 19) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku,
- 20) prowadzenie spraw w procesie sporządzania planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie sprawozdań z tego planu,
- 21) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi,

- 23) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją gminnego składowiska odpadów komunalnych oraz prowadzenie ewidencji odpadów,
- 24) gromadzenie i przechowywanie informacji i kopii decyzji wydanych przez inne organy z zakresu ustawy o odpadach,
- 25) wydawanie opinii z zakresu gospodarki odpadami w ramach kompetencji ustalonych dla samorządu gminnego na wniosek innego organu,
- 26) przygotowywanie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 27) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku – wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- 28) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 29) przygotowywanie propozycji wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie (wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. rolnictwa):
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 30) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego,
- 32) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 33) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalenie jej przebiegu, utrzymanie aktualnych i w należyтым stanie oznakowań dróg gminnych i przejazdów kolejowych oraz koordynacja robót w pasie drogowym,
- 34) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym prowadzenie nadzoru w zakresie bieżącego równania dróg,
- 35) przygotowywanie planów dotyczących oświetlenia dróg gminnych,
- 36) współdziałanie z organami policji i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 37) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 38) opracowywanie decyzji – zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej oraz na zjazd z nieruchomości na drogę gminną,
- 39) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 40) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych,
- 41) koordynowanie prac w zakresie zimowego utrzymania dróg oraz sprawowanie nadzoru nad ich należyтым wykonaniem,

- 42) nadzór nad pracami osób zatrudnionych w ramach robót publicznych w zakresie prac drogowych i inwestycyjnych,
- 43) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „PDS”.

§ 40

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) wprowadzanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o zmianach,
- 4) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie zaświadczeń o w sprawach działalności gospodarczej,
- 6) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - b) dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
- 7) przysyłanie wniosków przedsiębiorców o wpis do ewidencji działalności gospodarczej do Urzędu Statystycznego, Urzędu Skarbowego, ZUS lub KRUS,
- 8) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 11) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz realizacja przyjętych uchwał,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 14) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką lub na obszarze Gminy,
- 15) współpraca z przewoźnikami odnośnie koordynacji kursów oraz utrzymania przystanków na terenie Gminy,
- 16) koordynacja spraw związanych z oświetleniem ulic i placów,
- 17) przygotowywanie umów na dostawę energii elektrycznej dla obiektów gminnych,
- 18) gromadzenie informacji oraz dokonywanie analiz i oceny stanu oraz warunków zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, ciepłą i gazową,
- 19) załatwianie spraw związanych z działalnością handlową na targowisku, w tym między innymi opracowywanie projektu regulaminu targowiska, ustalanie odpłatności za korzystanie z targowiska i wysokość inkasa,
- 20) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym – budynkami i lokalami mieszkalnymi, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości (budynków i lokali),
 - b) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia oraz wypowiedanie tych umów,
 - c) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych,
 - d) prowadzenie egzekucji należności Gminy w sprawach lokalowych,
 - e) naliczanie opłat za energię ciepłą, ciepłą wodę, odbiór nieczystości płynnych najemcom lokali mieszkalnych,
 - f) nadzorowanie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynków i lokali gminnych,
 - g) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 22) przyznawanie, obliczanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie nadania nazw ulicom,
 - b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy poglądowej w tym zakresie (oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi),
 - c) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów, ich aktualizacja i nadzór nad ich utrzymaniem w należyтым stanie,
 - d) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów (spis alfabetyczny) oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 24) nadzór nad utrzymaniem i zarządzanie cmentarzem komunalnym oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 25) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
- 26) prowadzenie spraw zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie,
 - b) nakładanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
 - c) przekazywanie Wojewodzie zawiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt,
 - d) zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących ochrony przyrody i krajobrazu,
- 27) prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty melioracyjnej,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „DGK”.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw oświaty, kultury i zdrowia należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez władze Gminy funkcji organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe: szkoły podstawowe, przedszkole, Zespół Szkół,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad gminnymi jednostkami oświatowymi w zakresie kompetencji organu prowadzącego, a w szczególności:
 - a) prawidłowego funkcjonowania oraz prowadzenia spraw administracyjnych i kadrowych,
 - b) właściwej eksploatacji obiektów, warunków bezpieczeństwa pracy i nauki,
 - c) analizy i oceny projektowanej organizacji pracy – arkusze organizacyjne szkół podstawowych, Zespołu Szkół i przedszkola,
 - d) propozycja oceny pracy dyrektorów,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, łączeniem, likwidacją i przekształcaniem gminnych placówek oświatowych,
- 4) przejmowanie dokumentacji likwidowanej placówki oświatowej,
- 5) projektowanie i analiza planu sieci gminnych jednostek oświatowych i granic ich obwodów, z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych,
- 6) prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej komisji egzaminacyjnej powołanej przez organ prowadzący dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 8) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych przez Komisję Egzaminacyjną,
- 9) prowadzenie bieżącej, merytorycznej współpracy z gminnymi jednostkami oświatowymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem funkcji dyrektora, odwołaniem z tej funkcji,
- 11) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych,
- 14) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisania szkoły lub przedszkola do ewidencji placówek niepublicznych lub o skreśleniu z tej ewidencji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad wynagradzania nauczycieli oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16) opracowywanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy szczegółowych zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy dla niepublicznych szkół i przedszkoli,
- 17) prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym,
- 18) organizowanie dowozu dzieci do i z placówek oświatowych,
- 19) nadzorowanie obsługi i konserwacji autobusu szkolnego i busa oraz rozliczanie w okresach miesięcznych kierowców tych pojazdów z paliwa i innych materiałów eksploatacyjnych,

- 20) opracowywanie okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
- 21) wykonywanie zadań przypisanych do właściwości organu prowadzącego w zakresie prowadzenia systemu informacji oświatowej,
- 22) ustalanie uprawnień w zakresie dofinansowania przyznawanego pracodawcom, którzy w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników zawarli z nimi umowy o pracę,
- 23) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 24) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad realizacją zadań statutowych gminnych instytucji kultury oraz bieżąca współpraca merytoryczna,
- 25) koordynacja prac związanych z organizacją festynów gminnych, obchodów rocznic świąt państwowych lub innych obchodów rocznicowych,
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 27) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu sportu i rekreacji, a w szczególności:
 - a) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej,
 - b) koordynowanie prac związanych z organizowaniem gminnych imprez sportowych,
 - c) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności sportu szkolnego i pozaszkolnego,
 - d) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz innych zarejestrowanych klubów sportowych,
- 28) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 29) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
- 30) opracowywanie aktów prawnych dotyczących powoływania i odwoływania oraz funkcjonowania rady społecznej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 31) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej oraz opracowywania programów profilaktyki i promocji zdrowia,
- 32) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań Gminy na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem sanitarnym,
- 33) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym osób niubezpieczonych,
- 35) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚK”.

§ 42

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw rolnictwa należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostawą wody z wodociągów gminnych dla odbiorców oraz odprowadzaniem ścieków:
 - a) prowadzenie rejestru zawartych umów na pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz bieżąca aktualizacja,

- b) dokonywanie analizy zużycia wody i odprowadzania ścieków przez poszczególnych odbiorców oraz ponoszonych przez Gminę kosztów w tym zakresie,
 - c) wydawanie warunków podłączenia do istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz kontrola ich realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy w zakresie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - e) rozliczanie i egzekwowanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 2) analizowanie i opiniowanie obciążeń Gminy za wodę na cele pożarowe lub inne cele doraźne,
 - 3) opracowywanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - 5) opracowywanie okresowych analiz, prognoz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
 - 6) prowadzenie rejestru zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustaw,
 - 7) prowadzenie aktualizacji zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych, naliczanie ich i egzekwowanie,
 - 9) przygotowywanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 10) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
 - 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 12) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - 13) przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierząt domowych rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem biegłych do wyceny zwierząt ubijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - 16) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
 - 17) realizacja zadań związanych z ochroną roślin, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
 - 18) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
 - 19) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów, łowieckich położonych na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
 - 20) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - 21) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną,

- 22) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli upraw rolnych celem wyeliminowania upraw maku i konopi, a w razie stwierdzenia ich wystąpienia wydawanie nakazów zniszczenia,
 - b) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
- 23) wydawanie opinii na potrzeby organu koncesyjnego w sprawie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin,
- 24) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem prac geologicznych,
- 25) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stanu wody na gruntach,
- 26) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stanu wody na gruntach do stanu poprzedniego lub w razie konieczności nakazanie właścicielowi gruntu wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
- 27) rozstrzyganie sporów o przynależność do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki,
- 28) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
- 29) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa,
- 30) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego działającymi na terenie Gminy,
- 31) koordynacja spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej oraz spisem rolnym,
- 32) wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
- 33) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „R”.

§ 43

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatyzacji urzędu oraz spraw obronnych należy:

1. W zakresie informatyzacji Urzędu:

- 1) wybór sprzętu i programów odpowiednio do zadań wykonywanych w Urzędzie – nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 2) pomoc i instruktaż dla pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sieci komputerowej,
- 3) współpraca przy prowadzeniu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) prowadzenie strony internetowej Urzędu i bieżąca jej aktualizacja,
- 5) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych, tworzenie kopii zapasowych baz danych, profilaktyka antywirusowa,
- 6) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 7) współdziałanie z innymi podmiotami, w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w Urzędzie,
- 8) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych zawartych w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych

osobowych Urzędu Gminy oraz w Polityce Bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy,

- 9) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 10) weryfikowanie zbiorów danych osobowych w Urzędzie pod kątem dopuszczalności ich przetwarzania oraz obowiązku rejestracji w rejestrze prowadzonym przez GIODO,
- 11) zgłaszanie do rejestru prowadzonego przez GIODO zbiorów danych osobowych odpowiadających kryteriom zawartym w ustawie o ochronie danych osobowych.

2. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) wykonywanie czynności mających na celu doprowadzenie osób, które nie zgłosiły się w ustalonym terminie, do rejestracji lub kwalifikacji wojskowej,
- 4) współpraca z organami administracji wojskowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania opieki przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej nad członkiem rodziny.

3. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 4) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 5) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 8) przygotowanie dokumentacji i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Gminy,
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych warunków bytowych oraz pomocy społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich, budynków gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków oraz zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 13) realizacja zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 14) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- 15) organizowanie prac w zakresie adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- 16) określenie sposobów i kolejności zaopatrzenia ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 17) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 18) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
- 19) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC oraz prowadzenie magazynu obrony cywilnej

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy po wprowadzeniu wyższych stanów obronności państwa,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego wymieniony regulamin w życie,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji „Stałego Dyżuru Wójta”,
- 9) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych oraz świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
- 10) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń obronnych,
- 11) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych,
- 12) opracowywanie planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz planu świadczeń rzeczowych na uzupełnienie etatowych i doraźnych potrzeb przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 13) sporządzanie zestawień świadczeń osobistych i zbiorowych zestawień świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy,
- 14) przygotowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej na wypadek ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
- 15) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

5. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych, prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- 3) organizacja i koordynacja działań ratowniczych w czasie stanu klęski żywiołowej,

- 4) prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego.

6. W zakresie informacji niejawnych:

- 1) ewidencjonowanie dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz ich przechowywanie i udostępnianie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
- 2) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

7. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „INF”.

§ 44

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw kancelaryjno-technicznych należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu polegającej w szczególności na:
 - a) przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzeniu wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) przyjmowaniu i nadawaniu telegramów, faksów,
 - d) prowadzeniu ewidencji korespondencji,
 - e) rozdzielaniu korespondencji na poszczególne stanowiska pracy i na zewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą dzienników urzędowych i czasopism oraz zakupem książek i wydawnictw,
- 3) prowadzenie we własnym zakresie biblioteki urzędowej,
- 4) pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 6) obsługa urządzeń służących do powielania materiałów służbowych,
- 7) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, w tym dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 9) czuwanie nad prawidłowym i aktualnym stanem tablic informacyjnych w budynku Urzędu i na zewnątrz,
- 10) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 11) przestrzeganie zasad używania symboli państwowych (godło, flaga), a w szczególności:
 - a) używanie godła i flag zgodnie z wzorami określonymi w ustawie,
 - b) właściwe umieszczanie godła i flag,
 - c) okresowe sprawdzanie i stanu,
 - d) wymiana symboli zużytych,
 - e) terminowe wywieszanie flag,
 - f) zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia,
- 12) udzielanie pomocy techniczno-biurowej mieszkańcom Gminy w wypełnianiu wniosków kierowanych do organów emerytalno-rentowych w sprawach świadczeń przewidzianych w stosownych ustawach,
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników (przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego),
- 14) w ramach działalności socjalnej pracowników – organizacja okolicznościowych spotkań,
- 15) dokonywanie zakupu środków czystości na potrzeby Urzędu Gminy oraz uzupełnianie ich w dozownikach zamkniętych,
- 16) dokonywanie zakupu mebli i wyposażenia na potrzeby Urzędu Gminy,

17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „KT”.

§ 45

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi administracyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej należy:

- 1) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie nieruchomości podłączonych do sieci wodociągowej w wyznaczonych wsiach dotyczących:
 - a) dokonywania odczytów wodomierzy zainstalowanych na sieci wodociągowej,
 - b) naliczanie i inkasowanie należności z tytułu poboru wody, odprowadzania ścieków oraz za odbiór odpadów komunalnych,
 - c) inkasowania należności na kwitariusz K-103, który po wykorzystaniu niezwłocznie należy przekazać do działu księgowości,
 - d) rozliczania się z zainkasowanej gotówki przynajmniej raz w tygodniu
 - e) wystawianie faktur VAT w zakresie wymienionym w pkt 1 lit. b,
 - f) dokonywanie analizy ilości zużytej wody przez poszczególnych odbiorców,
 - g) kontrola podłączenia sieci wodociągowej z instalacją odbiorcy,
- 2) prowadzenie rejestru podatku VAT od naliczonych należności za odbiór odpadów komunalnych od osób i podmiotów gospodarczych z terenu całej gminy,
- 4) prowadzenie rejestru podatku VAT od naliczonych należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków z nieruchomości wymienionych w pkt 1,
- 5) inkasowanie opłaty targowej,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SWK”.

§ 46

Do zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 2) udzielanie pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zakresu działania organów Gminy,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, a także innymi organami orzekającymi,
- 6) wydawanie opinii pisemnych w sprawach skomplikowanych.

1. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie obowiązków należących w świetle ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do kierownika USC, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie aktów urodzenia,
 - c) sporządzanie aktów małżeństwa,
 - d) sporządzanie aktów zgonu,
 - e) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - f) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
 - g) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - h) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 2) wydawanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
 - b) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 5) udzielanie ślubów,
- 6) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,
- 7) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
 - c) współpraca z urzędami stanu cywilnego i stanowiskami d/s ewidencji ludności w zakresie ustalania danych osobowych,
 - d) prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja,
 - e) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, wymeldowania i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - g) aktualizacja danych osobowych w systemie „PESEL”,
 - h) występowanie z wnioskami o ukaranie w trybie administracyjnym osób niedopełniających obowiązku meldunkowego,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
 - j) sporządzanie wydruków mieszkańców gminy dla potrzeb klasyfikacji wojskowej, rejestru przedpoborowych oraz dla potrzeb szkolnych,
 - k) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 8) prowadzenie rejestru: stałych mieszkańców, na pobyt czasowy oraz cudzoziemców,
- 9) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
- 10) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na terenie Gminy,

- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów Gminy,
 - 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań należących do obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, zawartych w § 49 niniejszego Regulaminu,
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw wymienionych w pkt 1-6 używa symbolu „USC”, a w pozostałych sprawach symbolu „EWL”.
 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy kierownika USC.

§ 48

1. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przygotowaniem, sporządzaniem i zmianami aktów stanu cywilnego:
 - a) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
 - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego ze skutkami w prawie polskim,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństwa i zgonu) oraz wydawanie odpisów zupełnych i skróconych,
 - 3) udzielanie ślubów.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 49

Do zakresu działania Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym poświadczanie bezpieczeństwa urzędników,
- 2) ochrona systemów teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 8) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 10) okresowe przeglądy materiałów niejawnych, wnioskowanie o zniesienie lub zmianę klauzuli tajności oraz przedłużenie okresu ochrony.

Rozdział VII**ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

§ 50

1. Normatywnymi aktami prawnymi są:
 - 1) uchwały Rady Gminy zawierające przepisy prawa miejscowego powszechnie obowiązujące na terenie Gminy oraz przepisy porządkowe,
 - 2) inne uchwały Rady Gminy podejmowane w zakresie własnych kompetencji określonych przepisami lub Statutem Gminy,
 - 3) przepisy porządkowe, wydawane przez Wójta Gminy w przypadkach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 4) zarządzenia i decyzje Wójta.
2. Na podstawie upoważnień ustawowych, gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego powszechnie obowiązującego na terenie Gminy.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych przepisach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących przepisy porządkowe może wydawać:
 - 1) Rada Gminy, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
 - 2) Wójt Gminy w trybie art. 41 ust. 2 ustawy samorządowej. Przepisy porządkowe Wójta wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.
4. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.
5. Rada Gminy wydaje akty prawa miejscowego powszechnie obowiązujące, w tym również przepisy porządkowe w formie uchwał.
6. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie decyzji i zarządzenia.
7. Projekty uchwał, zarządzeń i decyzji opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe samodzielne stanowiska pracy, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.
8. Przed przedłożeniem projektu aktu prawnego organom gminy do podpisu właściwe komórki organizacyjne uzgadniają go:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy – Głównym księgowym budżetu, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe,
 - 2) z samodzielnymi stanowiskami pracy, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.
9. Projekty aktów prawnych mogą być konsultowane z organizacjami społecznymi i radami sołectkimi, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów szczególnych.
10. Projekty aktów prawnych należy przekazać do zaopiniowania przez właściwe jednostki organizacyjne, zgodnie z przepisami prawa i statutem Gminy.

11. Opracowany projekt aktu prawnego po dokonaniu wymaganych uzgodnień (ust. 8-10) należy złożyć Sekretarzowi Gminy celem przedłożenia do zaopiniowania przez radcę prawnego.
12. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady komisji Rady Gminy.
13. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały, zarządzenia wykonuje Wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – Przewodniczący Rady.
14. Zarówno na posiedzeniu komisji jak i na sesji Rady, referent obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne.
W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty (załączniki projektu) oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
15. Uchwały Rady Gminy po ich podjęciu ewidencjonuje, przechowuje i przekazuje zainteresowanym stanowisko pracy d/s Rady Gminy.
16. Akty prawne wewnętrznego urzędowania ewidencjonuje, przechowuje i przekazuje zainteresowanym stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych.
17. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada je Sekretarzowi Gminy.
18. Przepisy aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę ogłasza się w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 z późn.zm.).
19. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
20. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny dla powszechnego wglądu, znajdujący się w siedzibie Gminy.
21. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące aktów prawa miejscowego mogą być podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie w formie obwieszczeń w miejscach publicznych, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
22. Kontrolę realizacji aktów prawnych, ustanawiających przepisy prawa miejscowego i aktów prawnych wewnętrznego urzędowania, wykonuje Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Zastępca Wójta.

Rozdział VIII**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 51

1. W sprawie prowadzenia dokumentów w Urzędzie stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia przyjęte do znakowania spraw na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
3. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami według ustalonych wzorów.
4. Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
5. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 2) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, Marszałka Województwa, Wojewody, posłów, senatorów,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 4) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji i wnioski posłów,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 7) pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta,
 - 8) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 9) pisma związane ze współpracą z zagranicą,
 - 10) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 11) projekty uchwał kierowane do Rady.
6. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, dokumenty, o których mowa w ust. 5 podpisuje w zastępstwie Wójta Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy na podstawie pisemnego upoważnienia.
7. Wójt może upoważnić pracowników podległego mu Urzędu do podejmowania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności.
8. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Wójta, a związane z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru, a także w zakresie ich działania oraz udzielonego upoważnienia.
9. Osoba upoważniona przez Wójta do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 8 używa pieczętki:
„z upoważnienia Wójta, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.
10. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych.

11. Wszystkie pisma lub inne dokumenty sporządzane w Urzędzie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu adnotacją zawierającą nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument oraz numer telefonu.
12. Projekty uchwał, zarządzeń winny być parafowane przez radcę prawnego.

Rozdział X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 52

1. Urząd prowadzi kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu.
 - 2) Komisje Rady Gminy, w szczególności Komisja Rewizyjna, we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planów pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - 3) badaniu i ocenie sprawności organizacji pracy i legalność działania,
 - 4) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 6) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.
4. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
 - 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem i ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami, normami, przepisami, limitami wydatków, wskaźnikami planu itp.
W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
 - 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
5. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:
 - 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,

- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
 - 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami
6. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogram kontroli bądź w sposób wyrywkowy z tytułu zajmowanego stanowiska (w określonych granicach) nałożonych na osoby odpowiedzialne za należyte wykonanie obowiązków kontrolnych wynikających z zakresu ich czynności.
7. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli ustnie lub na piśmie.
8. Wójt zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
9. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.
10. Do obowiązków kontrolującego należy:
- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie uchybienia.
11. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny:
- 1) przy oględzinach magazynu i kontroli kasy oraz podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany odcinek pracy, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 2) z przebiegu czynności, o której mowa w pkt 1 sporządza się odrębny protokół, który podpisuje kontrolujący oraz osoby uczestniczące,
 - 3) w razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący w uzgodnieniu z zarządzającym kontrolę niezwłocznie zawiadamia na piśmie organy powołane do ścigania przestępstw.
12. Z czynności kontrolnych spisuje się protokół lub odnotowuje się w prowadzonej książce kontroli spostrzeżenia i uwagi dotyczące kontrolowanego stanowiska w badanym okresie oraz nieprawidłowości i uchybienia lub wskazując prawidłowości.
13. Protokół z kontroli podpisują osoby kontrolujące oraz Skarbnik Gminy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy budżetowo-finansowe lub ewidencji księgowej.
14. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

15. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach kontroli.
16. Protokół sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
17. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw:
 - 1) Skarbnik Gminy (główny księgowy) w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego, a także prowadzenia działalności finansowej,
 - 2) pracownicy Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 53

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14⁰⁰-18⁰⁰ oraz w piątki w godzinach 12⁰⁰-16⁰⁰.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w Urzędzie Gminy w wyznaczonym pokoju na stanowisku d/s organizacyjno-kadrowych.
4. Stanowisko d/s organizacyjno-kadrowych prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy.
6. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do merytorycznego pracownika Urzędu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub pracownika wskazanego przez Wójta.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.
8. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując w sprawach skarg i wniosków – kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 54

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą samodzielne stanowiska pracy zgodnie ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Pracownicy obsługujący interesantów obowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie zaawansowania ich spraw,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
5. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, elektronicznej.
6. Samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu działania Urzędu w ciągu całego tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział X**ORGANIZACJA I ODBYWANIE NARAD**

§ 55

1. W Urzędzie organizuje się narady:
 - 1) z pracownikami,
 - 2) z kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - 3) z sołtysami.
2. Narady zwołuje i prowadzi Wójt Gminy lub inna wyznaczona osoba z kierownictwa Urzędu.
3. Narady winny być organizowane w zależności od faktycznych potrzeb.
4. Przedmiotem narady mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) organizacyjne,
 - 2) dotyczące bieżących spraw i realizowanych zadań,
 - 3) dotyczące omówienia wyników kontroli.

5. Z narady winien być sporządzony protokół.
6. Obsługę techniczno-biurową narad, protokołowanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji zapewnia stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kadrowych (narady z pracownikami Urzędu i z sołtysami) oraz stanowisko pracy do spraw oświaty, kultury i zdrowia (narady z kierownikami jednostek organizacyjnych).

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. Zakresy działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty (regulaminy organizacyjne) nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.
2. Wykaz zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu zatwierdza Wójt.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.


WÓJT
Grzegorz Zieliński