

ZARZĄDZENIE Nr I/403/2006

Wójta Gminy Frysztak

z dnia 02.08.2006 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Frysztak.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst : Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z póź. zmianami) oraz § 95 ust. 2 Statutu Gminy Frysztak nadaje

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY FRYSZTAK

następującej treści:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Frysztak zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Frysztak zwanego dalej Urzędem
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu ,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu - poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Frysztak,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Frysztak
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku , Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio - Wójta Gminy Frysztak, Zastępcę Wójta Gminy Frysztak, Sekretarza Gminy Frysztak, Skarbnika Gminy Frysztak, oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego we Frysztaku .

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Status prawny, prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Księdza Błajera nr 20 we Frysztaku.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych. Rozkład czasu pracy określa Wójt w Regulaminie Pracy Urzędu.
2. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w niedziele i dni dodatkowo wolne od pracy, jeśli takie jest życzenie zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy i Rady Gminy oraz jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub organami administracji samorządowej innego szczebla (tzw. zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał , wydawania decyzji , postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania , rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 4) przygotowywanie do uchwalania i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy ,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji i posiedzeń Zarządu, zebrań i posiedzeń jednostek pomocniczych,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie 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,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 10) wykonywanie zadań z zakresu obronności , obrony cywilnej i ochrony ludności w razie zaistnienia zjawisk kryzysowych lub klęsk żywiołowych , jeśli przepisy prawa tak stanowią.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Dla wykonywania poszczególnych zadań tworzy się w Urzędzie wewnętrzne komórki organizacyjne - referaty oraz samodzielne, jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Urząd Stanu Cywilnego, który przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługuje się symbolem literowym „USC”.
2. Referat Budżetu i Finansów, który przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługuje się symbolem literowym „Fn”.
3. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich, który przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługuje się symbolem literowym „Or”.
4. Referat Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Rolnictwa, który przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługuje się symbolem literowym „Gpr”.
5. Referat Inwestycji, Programów Pomocowych i Zamówień Publicznych „Ipz”
Ponadto w skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - 1) samodzielne stanowisko pracy - Rady prawnej, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługuje się symbolem literowym „Orp”.
 - 2) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej „P.poż.”
 - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. dróg, komunikacji i łączności „DKOM”
 - 4) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych „Orn”.
 - 5) samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, ochrony zdrowia „EWD”
6. W przypadkach uzasadnionych bieżącymi potrzebami lub rozszerzenia zadań Urzędu, Wójt może utworzyć inne niż wymienione w ust. 5 stanowiska pracy do wykonywania określonych zadań, lub wyłączyć określony rodzaj (albo grupę) spraw ze struktury referatu i utworzyć nowe stanowisko pracy.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Pracą Referatów kierują kierownicy.

§ 9

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

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne (referaty) i stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami pieniężnymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Przy dokonywaniu zakupów inwestycyjnych dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo ma na celu jednolitość poleceń i służbowego podporządkowania, jasno określonego podziału czynności pomiędzy wewnętrzną komórki i pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.
2. Urzędem kieruje jednoosobowo Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im przypisanych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad wykonywaniem przez nich zadań oraz współdziałają przy opracowywaniu podziału zadań pomiędzy nimi.

§ 14

1. Wykonywanie zadań w Urzędzie podlega kontroli, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków przez poszczególne komórki i pracowników urzędu.
2. Kontrolę sprawują Wójt lub osoba działająca na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa, Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy w sprawach powierzonych, a także Kierownicy Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa Rozdział VIII Regulaminu.

§ 15

1. Planowanie pracy w Urzędzie służy precyzowaniu zadań i ważniejszych przedsięwzięć przez poszczególne komórki i pracowników.
Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy określa Rozdział IX Regulaminu.

§ 16

1. Referaty lub samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi

komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji oraz uzgodnień jeśli zadania, które realizują lub sprawy wykraczają poza zakres referatu, danej komórki lub stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

1. Wójt kieruje Urzędem i osobiście odpowiada za prawidłową realizację zadań określonych przepisami prawa.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
3. Wykonując zadania określone w ust. 1 i 2 Wójt w szczególności:
 - 1) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznacza inne osoby do podejmowania tych czynności,
 - 2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 3) zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 4) okresowo organizuje narady z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 5) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę,
 - 6) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczące podziału zadań,
 - 7) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 8) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez Urząd,
 - 9) czuwa nad wykonywaniem zadań zleconych Gminie, które na mocy ustaw lub porozumień realizowane są przez podległych mu pracowników,
 - 10) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
 - 11) upoważnia swojego Zastępcę lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) udziela odpowiedzi na skargi kierowane przez obywateli w związku z działalnością Urzędu i jego pracowników,
 - 13) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego i zarządzenia wewnętrzne związane z wewnętrzną organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, jeśli nie jest to sprzeczne z Regulaminem Organizacyjnym,
 - 14) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 15) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa i Regulaminem oraz uchwałami Rady i Zarządu.

§ 18

1. Zastępca Wójta :
 - 1) osobiście nadzoruje sprawy objęte zakresem zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Rolnictwa i rozlicza realizację tych zadań poprzez kierownika referatu,
 - 2) osobiście nadzoruje i określa zadania pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy :
 - a) do spraw dróg , komunikacji i łączności,
 - b) do spraw ochrony przeciwpożarowej,
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku , gdy z określonych przyczyn nie może on wykonywać swoich obowiązków.
4. Przepisy ust. 1 do 3 mają zastosowanie jeśli Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru .

§ 19

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu. Wykonując zadania , Sekretarz w szczególności :
 - 1) opracowuje projekty zmian Regulaminu Urzędu,
 - 2) opracowuje projekty podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowuje zakresy czynności na poszczególne stanowiska pracy,
 - 4) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr,
 - 5) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawniania pracy Urzędu,
 - 6) czuwa nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta Gminy ,
 - 7) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych jeśli na mocy upoważnienia kieruje podległą komórką organizacyjną,
 - 8) koordynuje i nadzoruje prace remontowe w Urzędzie i zakup środków trwałych,
 - 9) koordynuje zaopatrzenie Urzędu w środki pracy, niezbędny sprzęt i materiały , podejmuje działania zapewniające stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej
 - 10)zapewnia właściwą informację dla interesantów w urzędzie ,
 - 11) inspiruje działania kontrolne w zakresie wykonywania przez pracowników powierzonych im zadań w tym zadań (programów) na dany rok, objętych planem działania Urzędu
 - 12) opracowuje projekt wydatków związanych z utrzymaniem Urzędu , funkcjonowaniem organów gminy oraz czuwa czy są one racjonalnie wykonywane,
 - 13) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Realizując zadania określone w ust. 1 Sekretarz Gminy może wydawać polecenia służbowe.
3. Sekretarz ponadto :
 - 1) zapewnia prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy, które poprzez wpis uzyskują osobowość prawną,
 - 2) czuwa nad prawidłowym dokumentowaniem pracy organów Gminy, a w tym obsługi techniczno-kancelaryjnej Rady Gminy i Komisji ,
 - 3) zapewnia i nadzoruje prowadzenie i udostępnianie do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
 - 4) zapewnia prowadzenie zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego w celu udostępnienia tych zbiorów do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu ,

4. Sekretarz Gminy wykonuje obowiązki kierownika Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich , organizuje jego pracę i odpowiada przed kierownikiem Urzędu za należyłą realizację zadań przez podległych pracowników Referatu.
5. Sekretarz może prowadzić inne sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
6. Sekretarz Gminy przyjmuje ustnie oświadczenia woli spadkodawców.

§ 20

1. Do zadań Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu gminy , należy w szczególności :
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) kierowanie pracą komórki księgowości ,
 - 3) przygotowywanie wewnętrznych aktów regulujących obieg dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 4) zapewnienie prawidłowej obsługi gospodarki finansowej Gminy oraz obsługi finansowej Urzędu,
 - 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd,
 - 6) wykonywanie zadań , które zgodnie z przepisami prawa należą do obowiązków głównego księgowego,
 - 7) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem budżetu Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 8) przygotowywanie projektu budżetu do uchwalenia przez Radę Gminy oraz układu wykonawczego,
 - 9) bieżący nadzór i kontrola realizacji budżetu i przekazywanie Zarządowi niezbędnych informacji oraz projektów jego zmian,
 - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mających spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych , a także udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty ,
 - 11) prowadzenie bieżących analiz wpływów do budżetu z poszczególnych źródeł oraz z majątku własnego Gminy, sygnalizowanie Zarządowi wszelkich nieprawidłowości oraz uwag i wniosków,
 - 12) bieżący nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości , przedkładanie sprawozdań Wójtowi i Radzie Gminy.,
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach budżetu , podatków i opłat lokalnych.
 - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach budżetu ,
2. Skarbnik prowadzi rejestr (wykaz) uchwał Rady w sprawie tworzenia lub przystępowania do spółek oraz rozwiązywania lub występowania z nich.
3. Skarbnik uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Gminy.
4. Skarbnik wykonuje obowiązki kierownika Referatu Budżetu i Finansów , organizuje jego pracę i odpowiada przed kierownikiem Urzędu za należyłą realizację zadań przez podległych pracowników referatu .

ROZDZIAŁ V
ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 21

1. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych , a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie , właściwym rzeczowo komisjom Rady , Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz dążenia do podnoszenia wiedzy wymaganej na danym stanowisku pracy ,
 - 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu oraz przechowywania akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt ,
 - 8) prowadzenie odpowiednich rejestrów wpływających do referatu lub na stanowiska pracy spraw podań lub zezwoleń ,
 - 9) przestrzeganie zasad należytej obsługi obywateli i załatwiania ich spraw oraz udzielanie rzetelnych , niezbędnych informacji i wyjaśnień w sprawach , które wnoszą lub załatwiają w Urzędzie,
 - 10) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami i ustalonym porządkiem wewnętrznym w tym zakresie ,
 - 11) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego ,
2. Obowiązki pracowników o charakterze porządkowym określa regulamin pracy urzędu .

ROZDZIAŁ VI
ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 22

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych .
2. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w szczególności obejmuje:
 - 1) rejestracje urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych ,
 - 5) prowadzenie innych spraw z ustawy o aktach stanu cywilnego ,

3. Zadania z zakresu spraw rodzinno-opiekuńczych obejmują w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz niezbędnych do tego dokumentów,
 - 2) sporządzanie aktów małżeństwa jeśli zawierający związek małżeński podlegający prawu wewnętrznemu kościoła albo innego związku wyznaniowego w obecności duchownego oświadczają wolę jednoczesnego zawarcia małżeństwa podlegającego prawu polskiemu,
 - 3) wyjaśnianie osobom, które zamierzają zawrzeć małżeństwo doniosłość związku małżeńskiego oraz zapoznawanie z przepisami regulującymi prawa i obowiązki małżonków,
 - 4) wydawanie pozwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem wymaganego okresu oczekiwania , jeśli przemawiają za tym ważne względy osoby,
 - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i o złożonych w tym zakresie oświadczeniach , jeśli małżeństwo ma być zawarte w obecności osoby duchownego,
 - 6) podejmowanie czynności związanych z odmową przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński lub wydanie zaświadczenia o którym mowa w pkt 5,
 - 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński - w przypadkach zagrożenia życia jednej ze stron,
 - 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz prowadzenie postępowania związanego z wyborem nazwiska dziecka w przypadkach określonych w kodeksie ,
 - 9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego ,
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy , dla których właściwym jest organ gminy lub USC.

4. Z zakresu kodeksu postępowania cywilnego do USC w szczególności należy :
 - 1) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne
 - 2) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych w sprawach rodzinnych i opiekuńczych
 - 3) przyjmowanie pism sądowych (art. 138 § 1),
 - 4) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania (art. 139 § 2),
 - 5) wywieszanie w lokalu urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony , której miejsce pobytu nie jest znane (art. 144 § 2),
 - 6) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu (art. 572 § 2),
 - 7) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie (art. 585 § 3),
 - 8) udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości (art. 946 § 1),
 - 9) przyjmowanie obwieszczeń (art. 945 pkt 1 i art. 955)

§ 23

1. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy planowanie i wykonywanie budżetu , prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej , obsługi kasowej, obsługi

finansowej urzędu oraz wykonywanie zadań Gminy z zakresu podatków i opłat lokalnych .

2. W zakresie budżetu i księgowości Referat :
 - 1) realizuje zadania należące do Skarbnika - głównego księgowego ,
 - 2) przygotowuje materiały niezbędne do uchwalenia budżetu Gminy i udziela pomocy Zarządowi w wykonywaniu tego budżetu,
 - 3) zapewnia obsługę księgową budżetu , prowadzi rachunkowość oraz obsługę kasową Urzędu,
 - 4) przygotowuje do wypłaty powstałe należności z tytułu usług, zleceń oraz wynagrodzeń , prowadzi rozliczenia z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i z tytułu podatków od wynagrodzeń,
 - 5) uruchamia środki finansowe dla poszczególnych dysponentów budżetu,
 - 6) przygotowuje materiały niezbędne do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz materiały niezbędne do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójtowi Gminy
 - 7) sprawuje bieżącą kontrolę i nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
 - 8) prowadzi ewidencje mienia komunalnego ,
 - 9) prowadzi księgi rachunkowe i rozlicza inwentaryzację,
 - 10) dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy,
 - 11) przygotowuje i opracowuje sprawozdania finansowe,
 - 12) dokonuje umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ,
 - 13) wykonuje inne zadania mające związek z budżetem i rachunkowością.

3. W zakresie podatków i opłat lokalnych , Referat prowadzi sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy,
 - 1) gromadzi i przetwarza dokumentację stanowiącą podstawę wymiaru oraz ewidencji podatników,
 - 2) zajmuje się poborem, sprawami inkasa i prowadzi księgowość podatkową,
 - 3) gromadzi, przechowuje i bada pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracje podatkowe składane organowi podatkowemu ,
 - 4) przygotowuje akty administracyjne (decyzje) dotyczące podatków i opłat,
 - 5) przygotowuje dane do projektów aktów prawnych (uchwał) , a dotyczące podatków i opłat,
 - 6) podejmuje czynności zmierzające do egzekucji administracyjnej należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz postępowanie zabezpieczające,
 - 7) wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym,
 - 8) prowadzi ewidencję i aktualizuje tytuły wykonawcze ,
 - 9) przygotowuje materiały i prowadzi sprawozdawczość z realizacji podatków i opłat,
 - 10) prowadzi ewidencję i rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT)
 - 11) wykonuje inne zadania i czynności wynikające z ustaw, dla których organem właściwym jest Gmina.

§ 24

1. Do zadań **Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich** należy zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej i prawnej organom Gminy, zagadnienia organizacji pracy

urzędu i funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy, ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych, bezpieczeństwa publicznego i organizacji zadań wyborczych.

2. W zakresie obsługi Rady i jej Komisji oraz Wójta, Referat :

- 1) zapewnia przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiały dotyczące projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz inne materiały na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjne związane z przeprowadzeniem sesji i posiedzeń, zebrań i spotkań tych organów,
- 3) zapewnia obsługę sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań, a w szczególności protokołowanie ich przebiegu oraz gromadzi i przechowuje protokoły inne materiały w sposób przewidziany innymi przepisami,
- 4) przechowuje uchwały podejmowane przez organy Gminy oraz prowadzi rejestr uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, Komisji i Wójta,
- 5) prowadzi rejestr wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz korespondencję w tym zakresie,
- 6) udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań,

3. W zakresie organizacji Urzędu, Referat w szczególności :

- 1) prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Urzędu i Regulaminu pracy, a także przygotowuje Zarządzenia Wójta z zakresu kierownictwa wewnętrznego,
- 2) przygotowuje projekty podziału Referatów na określone stanowiska pracy oraz szczegółowe zakresy czynności i upoważnień dla pracowników,
- 3) prowadzi sprawy porozumień i umów z innymi podmiotami i organami administracji o wykonywanie zadań publicznych przez urząd,
- 4) prowadzi sprawy tworzenia jednostek organizacyjnych gminy, wykonujących zadania gminy oraz nadawania im statutów wpisu do rejestru i powoływanie kierowników tych jednostek,
- 5) prowadzi rejestr skarg, wniosków i listów kierowanych do urzędu w związku z jego działalnością,
- 6) prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, a także zbiory: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego w celu nieodpłatnego udostępnienia osobom zainteresowanym
- 7) prowadzi sprawy ustanawiania herbu, flagi, emblematów i insygniów i innych symbolów Gminy i współdziała w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami heraldycznymi i określonymi organami,
- 8) prowadzi sprawy współdziałania z organami różnych szczebli samorządu i administracji, organizacji lub instytucji,
- 9) prowadzi sprawy kontroli zewnętrznych, zarządzeń pokontrolnych i sprawozdań z wykonania oraz kontroli wewnętrznych.

4. W zakresie spraw kadrowych i personalnych, Referat w szczególności :

- 1) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 2) przygotowuje materiały umożliwiające podejmowanie czynności z zakresu prawa

- pracy,
- 3) prowadzi sprawy szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 4) zapewnia warunki do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych,
 - 5) prowadzi ewidencję czasu pracy , sprawy urlopów wypoczynkowych i innych urlopów,
 - 6) wykonuje zadania z dziedziny działalności socjalnej w zakładzie oraz zapewnienia odpowiednich warunków pracy i warunków bhp,
 - 7) wykonuje czynności związane z rozwiązaniem stosunku pracy, wydaje świadectwa pracy oraz kompletuje wnioski emerytalno-rentowe,
 - 8) podejmuje czynności w razie zaistnienia wypadku przy pracy lub w drodze do pracy lub z pracy ,
 - 9) przygotowuje wewnętrzne zarządzenia i instrukcje dot. spraw socjalnych , bhp itp.
5. W zakresie spraw kancelaryjnych , administracyjnych i gospodarczych , Referat w szczególności:
- 1) zapewnia właściwy obieg korespondencji, przyjmowanie, wysyłanie, ewidencję i rozdział korespondencji ,odpowiednią informację dla interesantów,
 - 2) dokonuje zamówień na prenumeratę czasopism, dzienników urzędowych i wydawnictw niezbędnych dla Urzędu,
 - 3) prowadzi zamówienia na pieczęcie oraz zapewnia ich ewidencję i przechowywanie,
 - 4) prowadzi archiwum zakładowe oraz przekazywanie akt do archiwum,
 - 5) zapewnia łączność wewnętrzną a także obsługę środków łączności w Urzędzie,
 - 6) zapewnia utrzymanie czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy oraz administruje pomieszczeniami Urzędu, utrzymując je w należytym stanie technicznym,
 - 7) zaopatruje Urząd w niezbędny sprzęt , urządzenia, wyposażenie , w tym materiały biurowe i kancelaryjne , druki, formularze i niezbędne środki pracy,
 - 8) załatwia inne sprawy, a między innymi zapewnia właściwe zabezpieczenie Urzędu, ochronę p.pożarową, zaopatrzenie w energię , ciepło oraz utrzymanie obiektu w należytym stanie technicznym.
6. W zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego do Referatu należą sprawy :
- 1) z ustawy o zgromadzeniach :
 - a) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni na obszarze Gminy i prowadzenie spraw z tym związanych ,
 - b) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego lub rozwiązywanie zgromadzeń w przypadkach określonych w ustawie,
 - c) zapewnienie ochrony policyjnej w celu stosownego przebiegu zgromadzenia oraz wykonywania innych czynności wynikających z ustawy,
 - 2) z ustawy o zbiórkach publicznych :
 - a) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki na obszarze gminy przez uprawnione organizacje lub stowarzyszenia,
 - b) przyjmowanie informacji o przebiegu , stanie lub wynikach zbiórki od podmiotów, które uzyskały pozwolenie,
 - c) cofanie pozwoleń , względnie zarządzanie przekazania zebranych ofiar na cele humanitarne,

- 3) z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych :
 - a) podejmowanie skoordynowanych przedsięwzięć w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa na imprezach masowych (art. 3 pkt 2 ustawy)
 - b) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej oraz prowadzenia postępowania związanego z wydawaniem pozwoleń lub odmową wydania pozwolenia.
- 4) z ustawy o Policji -
 - a) przyjmowanie sprawozdań Komendanta Policji ze swej działalności oraz informacji ze stanu bezpieczeństwa - kierowanych do rady Gminy lub Wójta,
 - b) przygotowywanie uchwał Rady określających istotne dla Gminy zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego ,
 - c) uczestniczenie w pokrywaniu części kosztów funkcjonowania Policji, a także określanie przez Radę Gminy liczby etatów Policji na terenie Gminy, które mogą ulec zwiększeniu - po zapewnieniu przez Gminę pokrycia kosztów na te etaty przez okres co najmniej 5 lat ,
 - d) wykonywanie innych zadań (bezpieczeństwa i porządku publicznego) , a także kierowanie do właściwego Komendanta Policji spraw o podjęcie działań odpowiednich w stosunku do zagrożeń,,
 - e) opiniowanie na wniosek Komendanta Powiatowe Policji - kandydata na Komendanta Komisariatu Policji lub kandydata któremu czasowo zamierza powierzyć pełnienie obowiązków komendanta
 - f) powoływanie straży gminnych do wykonywania samodzielnych funkcji z zakresu przewidzianym w ustawie oraz do współdziałania z Policją w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa mieszkańców,
- 5) wykonywanie innych zadań, w tym współdziałanie z Policją , organami sądów i organami ścigania w wykonywaniu ustawowych obowiązków ,
- 6) z ustaw o stosunku Państwa do kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej i innych kościołów lub wyznań :
 - wydawanie uzgodnień w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego w związku z organizowaniem procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym.

W zakresie organizacji referendów oraz wyborów do Referatu należy prowadzenie spraw ;

- 1) referendum - krajowego i gminnego ,
- 2) wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu,
- 3) wyborów do Rady Gminy, Powiatu i Sejmiku Województwa,
- 4) wyboru sołtysów i rad sołeckich,
- 5) wyboru ławników do sądów powszechnych oraz członków kolegium ds. wykroczeń,
- 6) wyborów do izb rolniczych.

Do Referatu należą sprawy z ustaw :

- 1) o wykonywaniu mandatu Posła i Senatora -
 - a) udzielanie odpowiedzi na interpelacje kierowane do organów gminy lub żądane informacje,
 - b) udzielanie wszechstronnej pomocy w wykonywaniu ich zadań,
- 2) o Rzeczniku Praw Obywatelskich -
 - udzielanie na jego żądanie wyjaśnień , przedstawianie akt spraw jeśli w tych sprawach Rzecznik prowadzi postępowanie,
- 3) Prawo prasowe -

- a) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową lub odpowiedzi w sprawach podejmowanych przez organy prasowe,
 - b) kształtowanie polityki informacyjnej w urzędzie zgodnej z ustawą prawo prasowe,
- 4) o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych lub z ubezpieczenia rolniczego -
- a) udzielanie organom rentowym informacji i pomocy w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawach ,
 - b) nieodpłatne poświadczenia własnoręczności i autentyczności podpisów na wnioskach zainteresowanych lub organów rentowych - na oświadczeniach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych
- 5) o cudzoziemcach -
- ustalanie przez radę Gminy trybu i form pomocy cudzoziemcom przybywającym na teren Gminy na podstawie wizy repatriacyjnej (na zagospodarowanie i utrzymanie w pierwszym okresie),
- 6) o narodowym spisie powszechnym -
- wykonywanie zadań z zakresu organizacji i przeprowadzenia narodowych spisów powszechnych .

Z ustawy o ewidencji ludności Referat :

- 1) przyjmuje zgłoszenia osób w sprawie zameldowania się na określony czas pobytu na terenie Gminy lub też zgłoszenia o wymeldowaniu się z pobytu i wykonuje odpowiednie czynności administracyjno-techniczne w tym zakresie ,
- 2) prowadzi całą dokumentację ewidencji ludności,
- 3) prowadzi postępowanie administracyjne z urzędu lub na żądanie stron i wydaje decyzje administracyjne w sprawie wymeldowania osoby,
- 4) wykonuje zadania związane z aktualizacją danych osobowych w oparciu o dane urzędów stanu cywilnego oraz z wyniku orzeczeń sądowych i administracyjnych,
- 5) wydaje na żądanie stron lub uprawnionych organów zaświadczenia lub udziela informacji o osobie objętej ewidencją wypełniając obowiązki wynikające z przepisów ustaw,
- 6) sporządza wykazy dzieci i przesyła je do szkół stosownie do przepisów ustawy o systemie oświaty,
- 7) przyjmuje wnioski , sporządza i wydaje dowody osobiste oraz prowadzi zbiór akt w tym zakresie
- 8) prowadzi i aktualizuje rejestr wyborców.

Z ustawy o ochronie danych osobowych Referat :

- administruje zbiorem danych osobowych i realizuje zadania w celu ich ochrony .

W zakresie spraw wojskowo-obronnych i obrony cywilnej do Referatu należy :

- 1) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, które ustala Komitet Obrony Kraju, oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania tych zadań,
- 2) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej, przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny , wykonywanie przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej ,
- 3) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem poboru, współdziałanie z komisjami poborowymi,
- 4) prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz czynności rejestracji przedpoborowych,

- 5) uznawanie poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 6) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy za okres ćwiczeń wojskowych,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu nakładania obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony oraz organizacja doręczania kart powołania w trybie natychmiastowym,
- 8) realizacja innych zadań określonych ustawą , jeśli właściwymi są organy Gminy.

12. Z zakresu **kultury , kultury fizycznej , zdrowia i oświaty** do Referatu należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją jednostek kultury tj. ich tworzeniem , łączeniem, przekształcaniem , nadawaniem statutów , wpisu do rejestru i powoływaniem kierowników tych jednostek ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem jednostek wykonujących zadania Gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku , nadawanie tym jednostkom statutów i powoływanie kierownika dla tej jednostki,
- 3) prowadzenie spraw uzdrowisk i lecznictwa uzdrowiskowego,
- 4) współdziałanie w podejmowaniu przez Gminę różnych przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem opieki zdrowotnej na obszarze wspólnoty samorządowej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zaraźliwych ,
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Domów Pomocy Społecznej , nadawanie tym jednostkom statutów i powoływanie ich kierowników.
- 7) wykonywanie zadań należących do Gminy jako organu prowadzącego przedszkola i szkoły na terenie Gminy ,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem , likwidacją przedszkoli , szkół oraz nadawanie tym jednostkom statutów i powoływanie ich kierowników.

§ 25

Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej , Rozwoju i Rolnictwa** należy prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego , gospodarki nieruchomościami i mieniem komunalnym, zasobami lokalowymi i terenami komunalnymi , gospodarki odpadami i ochrony środowiska, gospodarki wodnej , ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa , rozwoju lokalnego i promocji , inwestycji i remontów, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) koordynacja działań związanych z uzgodnieniami projektów miejscowych planów, procedury uchwalania planów oraz przechowywanie planów i ich aktualizacja,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu , prowadzenie rejestru decyzji,
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy,
- 5) wykonywanie zadań z ustawy - prawo budowlane - na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Gminy a Starostą,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony nieruchomych obiektów kultury (zabytki),
- 7) gospodarka nieruchomościami i mieniem komunalnym ,
- 8) ustalanie wartości , cen i opłat za korzystanie, organizowanie przetargów na sprzedaż , dzierżawę, najem lub przekazywanie w zarząd i użytkowanie,
- 9) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

- 10) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i cele komunalne , przekształcanie prawa użytkowania wieczystego ,
- 11) gospodarowanie zasobami lokalowymi i obiektami będącymi własnością komunalną,
- 12) wykonywanie zarządu lokalami użytkowymi i mieszkalnymi , ustalanie czynszów regulowanych , czynszów najmu opłat za lokale i budynki , przyznawanie dodatków mieszkaniowych ,
- 13) utrzymanie terenów zielonych , chodników , placów i ulic , organizacji parkingów, lokalizacji szaletów publicznych , estetyki i porządku w centrum Gminy,
- 14) utrzymanie cmentarzy , w tym cmentarzy wojennych i miejsc pamięci ,
- 15) gospodarki odpadami, ochrony środowiska, utrzymanie porządku i czystości , gospodarki wodnej, , gromadzenia i odprowadzania ścieków oraz zarządzania infrastrukturą komunalną,
- 16) zaopatrzenia w ciepło i gaz oraz energie elektryczną, zaopatrzenie w wodę gospodarstw domowych ,
- 17) rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz nasiennictwa ,
- 18) geologii i górnictwa,
- 19) geodezji i kartografii; podziałów i rozgraniczania nieruchomości , ustalanie nazw miejscowości , ulic, numeracji nieruchomości , zmian granic miejscowości,
- 20) nabywania nieruchomości przez cudzoziemców , ksiąg wieczystych, wspólnot gruntów, pracowniczych ogródków działkowych,
- 21) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i inspekcji weterynaryjnej, ochrony zwierząt, lecznic samorządowych ,
- 22) zapobiegania i przeciwdziałania narkomanii , sprawy wynikające z ustawy o działalności ubezpieczeniowej, współdziałania z Izbami rolniczymi i związkami rolniczymi ,
- 23) klęsk żywiołowych, zagrożeń w ochronie środowiska i w rolnictwie,
- 24) promocji i rozwoju Gminy, programów gospodarczych, studiów i opracowań prognostycznych,
- 25) strategii rozwoju Gminy, analiz dotyczących zjawisk społecznych występujących na terenie Gminy,
- 26) organizowania współpracy Gminy z instytucjami zewnętrznymi oraz gminami sąsiednimi,
- 27) przygotowywanie inwestycji , czynności związane z dokumentacją techniczno-kosztorysową , postępowanie o uzyskanie decyzji lokalizacyjnych i pozwoleń na budowę,
- 28) prowadzenie procedur zlecających przygotowanie dokumentacji i wykonanie zadania , uzyskanie uzgodnień i zawieranie umów o wykonanie ,
- 29) sporządzanie projektów nakładów finansowych , prowadzenie dokumentacji i rozliczeń , odbiorów i sprawozdawczości ,
- 30) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych inwestycji, robót, dostaw i usług na potrzeby Gminy.

§ 26

Do stanowiska pracy **Radcy prawnego** należy :

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Urzędu,
- 3) informowanie o uchybieniach Urzędu w jego działalności - w zakresie przestrzegania prawa - oraz skutkach tych uchybień,

- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd rokowaniach , których celem jest nawiązanie , zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego , a w szczególności umów,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi ,
- 6) nadzór nad egzekucją należności należnych urzędowi oraz egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym ,
- 7) opracowywanie oraz aprobatą projektów aktów prawnych kierowanych do uchwalania przez uprawnione organy Gminy,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności , które w myśl przepisów o radcach prawnych należą do radcy prawnego.

§ 27

1. Do stanowiska pracy **ds. ewidencji podmiotów gospodarczych i przeciwdziałania alkoholizmowi** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji podmiotów podejmujących działalność gospodarczą poprzez dokonywanie wpisów,
- 2) orzekanie o odmowie wpisu do ewidencji oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji w przypadku zaprzestania działalności lub w przypadkach określonych przez prawo,
- 3) powoływanie komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi oraz współdziałanie w opracowywaniu gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby punktów sprzedaży oraz zasad ich usytuowania,
- 5) wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu lub decyzji o cofnięciu pozwolenia,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy,
- 7) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie ustalania czasu pracy placówek handlowych , usługowych i gastronomicznych,
- 8) współdziałanie z powiatowym rzecznikiem konsumenta w sprawie ochrony praw konsumenta ,
- 9) prowadzenie spraw dot. wydawania pozwoleń na zarobkowy przewóz osób samochodami nie będącymi taksówkami na obszarze Gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem przez Radę Gminy obowiązku uzyskania pozwolenia na zarobkowe przewozy osób taksówkami na obszarze Gminy,
- 11) określanie strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania targowisk.

2. Do stanowiska pracy **do spraw ochrony przeciwpożarowej** należy :

- 1) tworzenie gminnych zawodowych straży pożarnych i ich funkcjonowania,
- 2) zapewnienie odpowiednich środków pokrywających koszty funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz na ich wyposażenie i ubezpieczenie,
- 3) koordynacja funkcjonującego na terenie Gminy systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 4) udzielanie Wojewodzie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej (na żądanie Wojewody) ,
- 5) powoływanie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej przy pomocy , którego Wójt koordynuje wykonywanie zadań z zakresu ochrony p.pożarowej i systemu

ratowniczo-gaśniczego,

- 6) współdziałanie z Państwową Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie zapobiegania pożarom i ochrony p.pożarowej oraz organizacji systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - 7) wspomaganie jednostek OSP w wykonywaniu ich statutowych zadań w zakresie ochrony przeciw-pożarowej,
 - 8) prowadzenie i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej i należących do Gminy.
3. Do stanowiska pracy do **spraw dróg , komunikacji i łączności** należy w szczególności:
- 1) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg powiatowych,
 - 2) prowadzenie postępowania w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, po uzyskaniu opinii rady powiatu,
 - 3) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych ,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją , utrzymaniem i ochroną dróg ,
 - 5) zarządzanie siecią dróg gminnych , wykonywanie obowiązków i uprawnień zarządcy,
 - 6) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych , nadawanie numeracji ,
 - 7) współdziałanie z samorządami mieszkańców wsi w zakresie budowy , modernizacji i utrzymania dróg na terenie sołectw.
 - 8) podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia przejezdności dróg nie objętych planem zimowego utrzymania przez zarządy drogowe ,
 - 9) prowadzenie spraw dot. terenów pod budowę dróg i mostów,
 - 10) współdziałanie z innymi organami w dziedzinie budowy i utrzymania dróg wojewódzkich i powiatowych ,
 - 11) prowadzenie spraw dot. nadzoru nad organizacją ruchu na drogach publicznych,
 - 12) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa drogowego ,
 - 13) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia ,
 - 14) wydawania zezwoleń na lokalizację w pasie dróg gminnych obiektów nie związanych z drogami oraz wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego ,
 - 15) prowadzenie spraw dot. ustalenia miejsc postojowych i opłat za parkowanie ,
 - 16) w ramach zadań zleconych ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji , utrzymania i ochrony dróg zakładowych w przypadku , gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki a jednostki te nie ustaliłyby tego udziału w drodze porozumienia ,
 - 17) prowadzenie innych spraw z zakresu budowy, finansowania, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg , w których organem właściwym jest organ gminy,
 - 18) współdziałanie z zarządcami dróg i innymi instytucjami w sprawach poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym i utrzymania tras komunikacyjnych,
 - 19) współdziałanie z zarządcami przedsiębiorstw komunikacyjnych PKS i PKP (lub innymi) w zakresie usprawniania komunikacji , poprawy obsługi podróżnych i utrzymania przystanków,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z rozwojem sieci łączności telefonicznej na terenie gminy oraz współdziałanie z odpowiednimi przedsiębiorstwami telekomunikacyjnymi w celu poprawy usług w tym zakresie ,
 - 21) prowadzenie innych spraw dot. telekomunikacji i kontaktów służących rozwojowi usług na rzecz mieszkańców,
 - 22) prowadzenie spraw dot. funkcjonowania placówek pocztowych i usług pocztowych

- w przypadku , gdy sprawy z tego zakresu dotyczyć będą organów gminy ,
- 23) prowadzenie innych spraw z zakresu komunikacji i łączności, jeśli w sprawach tych podejmowane są czynności do których właściwym jest gmina ,
 - 24) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie prowadzonym przez gminę ,
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy i prowadzenie spraw jeśli organem właściwym jest organ gminy .
4. Do stanowiska pracy - pełnomocnika ochrony informacji niejawnych - należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy i określonych przez Wójta w indywidualnym zakresie zadań.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM , DECYZJI

§ 28

1. Wójt podpisuje :
 - 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje lub okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz ,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski, dotyczące kierowników referatów lub pracowników,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji lub innymi organami ,
 - 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców , zgłaszanie za pośrednictwem radnych,
 - 12) pisma adresowane do : Wojewody , Wicewojewodów , Marszałka i członków Zarządu Województwa , Starosty i członków Zarządu Powiatu oraz organów stanowiących Województwa i Powiatu a także Rady Gminy ,
 - 13) inne pisma , jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta , Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań , nie zastrzeżone do podpisu Wójta lub do których zostali upoważnieni.
3. Pisma pozostające w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje Kierownik Urzędu lub Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w ramach upoważnienia.
4. Kierownicy Referatów podpisują :
 - 1) pisma związane z zakresem działania Referatu , nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) pisma wewnętrzne dot. organizacji i zakresu zadań Referatu lub jego stanowisk.
5. Pracownicy Urzędu podpisują samodzielnie pisma lub decyzje jeśli upoważnieni zostali przez Wójta.
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych , parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ VIII
KONTROLA WEWNĘTRZNA, ZASADY PROWADZENI

§ 29

1. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem :
 - 1) legalności działania,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności postępowania,
 - 4) celowości działania,
 - 5) terminowości działania,
 - 6) skuteczności postępowania.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz określenie , ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 30

1. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska , stanowiące fragment jego działalności ,
 - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania ,
 - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku ,
 - 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności , w szczególności dla ustalenia , czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska ,
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska i ocena działalności wg kryteriów określonych w ust. 1.

§ 31

Kontroli dokonuje :

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy ,
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 32

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny w terminie 3 dni od daty jej zakończenia .
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać :
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska ,
 - 2) imię , nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.
 4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
 5. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
 6. Z kontroli innych niż kompleksowa sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PLANOWANIA PRACY URZĘDU

§ 33

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne (stanowiska) i przedsięwzięć dla ich realizacji
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 36

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony Uchwałą Rady Gminy Nr XIX/143/2000 z dnia 27 września 2000 r.