

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY ZAGRODNO

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zagrodno, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zakres i zadania Urzędu Gminy Zagrodno, zwanego dalej „Urzędem”
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) podział kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu
- 5) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie
- 6) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 7) zasady podpisywania aktów prawnych i pism.
- 8) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 9) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej,

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zagrodno,
- 2) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zagrodno,
- 3) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zagrodno,
- 4) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Zagrodno,
- 5) Radzie Gminy, należy przez to rozumieć Radę Gminy Zagrodno,

- 6) Regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny,
- 7) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
- 8) statucie, należy statut Urzędu Gminy Zagrodno nadany uchwałą Rady Gminy Zagrodno Nr VII/33/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania Statutu dla Urzędu Gminy Zagrodno.

§ 3.

1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt realizuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw określających zadania własne, zadania z zakresu administracji rządowej przekazane do wykonania gminie na podstawie ustaw szczególnych (zadania zlecone) oraz zawartych porozumień z organami samorządu terytorialnego lub administracji rządowej.
2. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008.223.1458 ze zm.)

II. Zakres i zadania Urzędu

§ 4.

1. Do zakresu działania Urząd należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań należących do właściwości gminy na podstawie ustaw i zawartych porozumień, a nie przekazanych do wykonywania innym gminnym jednostkom organizacyjnym.
2. Podstawowy przedmiot działalności Urzędu określa Statut.

§ 5.

1. Urząd wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
2. Do zadań Urzędu należy :
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej, informowanie społeczności lokalnej o działalności organów gminy,
 - 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków obywateli,
- 4) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych do odbywania sesji Rady posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń, narad i spotkań innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt ,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) archiwizowanie akt,
- 8) wykonywanie obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy, przygotowanie projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
- 10) gromadzenie dochodów własnych z tytułu podatków i opłat, majątku gminy, subwencji, dotacji, środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych wpływów określonych przepisami prawa, jako dochody gminy,
- 11) obsługa finansowo-kasowa zadań gminy realizowanych bezpośrednio przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu i jednostki pomocnicze gminy,
- 12) obsługa finansowa gminnych jednostek i zakładów budżetowych oraz gminnych osób prawnych w celu zapewnienia realizacji ich zadań statutowych,
- 13) ewidencjonowanie i zabezpieczenie składników majątkowych gminy bezpośrednio administrowanych przez Urząd,
- 14) sprawowanie kontroli użytkowania i zabezpieczania majątku gminy administrowanego przez jednostki pomocnicze, gminne jednostki organizacyjne i osoby prawne,
- 15) informowanie społeczności lokalnej o działalności organów gminy.

III. Struktura organizacyjna urzędu

§ 6.

W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Finansów (**RF**) w tym stanowiska urzędnicze:
 - zastępca głównego księgowego,

- ds. wymiaru podatków i opłat,
 - ds. poboru podatków i opłat,
 - ds. księgowości budżetowej,
 - ds. księgowości budżetowej,
 - ds. obsługi kasy,
 - ds. opłat komunalnych.
2. Samodzielne stanowiska urzędnicze:
- ds. obsługi organów gminy (**OG**),
 - ds. kancelaryjno- administracyjnych (**KA**),
 - ds. oświaty, organizacyjnych i kadr (**OK**),
 - ds. obywatelskich (**SO**),
 - ds. obronnych , zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej(**ZO**),
 - ds. planowania przestrzennego, zdrowia i kultury (**PP**),
 - ds. ochrony środowiska i rolnictwa (**OR**),
 - ds. gospodarowania nieruchomościami gminy (**GN**),
 - ds. utrzymania gminnej infrastruktury (**IG**),
 - ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych (**FZ**),
 - ds. informatyzacji urzędu (**IU**),
 - ds. gospodarki odpadami (**GO**),
 - radca prawny (**RP**)
3. Stanowiska pracowników obsługi
- palacz,
 - robotnik gospodarczy,
 - kierowca.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu i podległość służbową stanowisk pracy określa schemat organizacyjny urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7.

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (**IN**)
2. Do zadań Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy w szczególności :
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
 - zapewnienie ochrony systemów informatycznych i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane , przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności,
- współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- nadzorowanie pracy kancelarii tajnej,

3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych działa na podstawie ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 8.

Do zadań koordynatora kontroli zarządczej należy :

- 1) wdrażanie i koordynacja kontroli zarządczej,
- 2) nadzór nad obowiązującymi procedurami kontroli zarządczej ,
- 3) prowadzenie dokumentacji o stanie kontroli zarządczej,

§ 9.

Wójt może powoływać swoich pełnomocników do wykonywania określonych zadań.

§ 10.

Urząd zatrudnia doraźnie pracowników na czas określony, w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 11.

Urząd działa według następujących zasad :

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Kontroli wewnętrznej,

6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy.

§ 12.

Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego przestrzegania.

§ 13.

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich zadań obowiązani są służyć mieszkańcom gminy, w kontaktach z nimi powinni przejawiać uprzejmość i życzliwość oraz informować o aktualnym stanie prawnym przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 14.

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

§ 15.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowym podporządkowaniu oraz podziału czynności pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą pełną przed nim odpowiedzialność za wykonywane zadania.

§ 16.

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 17.

1. Stanowiska pracy realizując zadania wynikające z prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej zobowiązane są do współdziałania, wymiany

informacji
i wzajemnych konsultacji.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 18.

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują : kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

2. Referat i samodzielne stanowiska pracy przy załatwianiu spraw używają symboli określonych w § 6 ust. 1 i 2.

V. Podział kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 19.

Kierownikiem urzędu jest Wójt będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy,
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym.

§ 20.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy i określanie sposobu ich wykonania,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej i gospodarowanie funduszem płac,
- 5) wykonywanie budżetu Gminy,
- 6) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 8) gospodarowanie mieniem gminy,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) wydawanie przepisów porządkowych,
- 11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 12) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
- 13) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 15) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 16) udzielenie upoważnień do załatwiania spraw w określonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
- 17) udzielanie pełnomocnictw procesowych,

- 18) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności w stosunku do pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 20) wykonywanie innych zadań określonych ustawami, a zastrzeżonych do kompetencji wójta.

§ 21.

Sekretarz wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu, a w przypadku nieobecności Wójta również funkcję kierownika urzędu.

§ 22.

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wydawanych decyzji administracyjnych i działania urzędu,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy z wyjątkiem stanowisk w Referacie Finansowym,
- 4) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działalności podejmowanej przez poszczególne stanowiska pracy, a w szczególności ,
 - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 10) współpraca z Radą w zakresie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji,
- 11) organizowanie współdziałania Urzędu z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) podejmowanie działań warunkujących wykonanie uchwał Rady Gminy, załatwienia wniosków i interpelacji zgłaszanych przez radnych, skarg i wniosków obywateli,
- 13) prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 14) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego, bezstronnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,

- 16) wykonywanie funkcji Urzędnika Wyborczego, nadzorowanie wyboru ławników, sołtysów i rad soleckich
 - 17) prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - 18) sprawowanie nadzoru nad administrowanym obiektem i mieniem Urzędu oraz elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - 19) zapewnienie publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
 - 20) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu,
 - 21) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 22) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu,
 - 23) stwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów,
 - 24) wdrażanie i koordynacja kontroli zarządczej,
 - 25) nadzór nad obowiązującymi procedurami kontroli zarządczej,
 - 26) prowadzenie dokumentacji o stanie kontroli zarządczej,
 - 27) kontakty z prasą, radiem i telewizją,
- Sekretarz używa symbolu **SG**.

§ 23.

Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej gminy i urzędu, pełni równocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego.

§ 24.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) kierowanie pracą i nadzorowanie działalności Referatu Finansowego,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 6) nadzorowanie całokształtu prac, właściwego naliczania i poboru podatków oraz opłat stanowiący dochody gminy, prawidłowej rachunkowości i ewidencji majątku gminy,
- 7) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 8) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 9) wykonywanie budżetu gminy, zgłaszanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków,
- 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 11) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań,
- 12) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 13) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu,
- 14) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) realizowanie zasady jawności gospodarowania środkami publicznymi.

VI. Zakres działania komórek organizacyjnych w urzędzie

§ 25.

Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji statutowych zadań Urzędu.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi różnych szczebli organizacjami społeczno-politycznymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
6. Opracowywanie w zakresie swego działania propozycji do projektów wieloletnich planów inwestycyjnych i programów rozwoju Gminy oraz zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w planach i programach rozwoju oraz budżecie gminy.
7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta.
10. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
11. Opracowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wniosków Komisji Rady,
12. Pomoc Radzie, jej Komisjom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym i pomocniczym w wykonywaniu ich zadań.
13. Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należących do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego.
15. Udostępnianie informacji publicznych o zadaniach wykonywanych przez gminę oraz reagowanie na krytykę.
16. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
17. Współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych ze stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.
18. Przechowywanie i archiwizowanie akt.
19. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt

§ 26.

1. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu;
 - 2) dokonywanie bieżących i okresowych ocen z realizacji budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie,
 - 3) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych, funduszy i środków pozabudżetowych,
 - 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, funduszy i środków pozabudżetowych
 - 5) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 10) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
 - 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach w podatkach oraz innych z zakresu zadań referatu,
 - 13) prowadzenie ewidencji majątku gminy i wyposażenia Urzędu,
 - 14) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
 - 15) nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych /sołectw/,
 - 16) współpraca z instytucjami nadzorującymi gospodarkę finansową,
 - 17) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej sołectw,
 - 18) dokonywanie przelewów na konta wierzycieli,
 - 19) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu,
 - 20) prowadzenie obsługi kasowej urzędu w tym :
 - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat pieniężnych,
 - b) transport gotówki,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.
 - 21) prowadzenie ksiąg ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
 - 22) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 23) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
 - 24) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniami pieniężnymi z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z wypłatą podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - 26) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej,
2. Skarbnik gminy -kierownik referatu ustala w zakresach czynności pracowników referatu podział zadań na poszczególne stanowiska pracy.

Zastępca głównego księgowego:

- 1) pełni obowiązki skarbnika w razie jego nieobecności,
- 2) wykonuje inne zadania w zakresie powierzonym mu przez Wójta.

§ 28.

Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej Rady, jej komisji, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady Gminy i jej Komisji,
- 2) prowadzenie zbioru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań interpelacji składanych przez radnych, czuwanie nad ich realizacją,
- 8) prowadzenie monitoringu realizacji uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji o przebiegu ich realizacji,
- 9) prowadzenie spraw i rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
- 10) publikacja aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy gminy,
- 11) prowadzenie spraw osobowych radnych, w tym oświadczeń majątkowych,
- 12) obsługa techniczno- administracyjna jednostek pomocniczych gminy /sołectw/,
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 14) współpraca z Prezesem Sądu przy przeprowadzeniu wyboru ławników,
- 15) przygotowanie materiałów do publikacji, dbałość o ich rzetelność,
- 16) współudział w redagowaniu gazety gminnej,
- 17) organizacja współpracy z sołectwami w zakresie realizowanych zadań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

§ 29.

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjno-administracyjnych należy :

- 1) przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z wójtem, bądź kierowanie do właściwych pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji i faktur wpływających do Urzędu,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) obsługa sekretariatu w tym :obsługa faksu, centrali telefonicznej i kserokopiarki,
- 5) dbałość o utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, zgłaszanie napraw, nanoszenie numeru inwentarzowego na zakupiony sprzęt,
- 7) zakup materiałów biurowych i kancelaryjnych, środków czystości oraz prowadzenie ich ewidencji

- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy,
- 10) dbanie o wizualny wizerunek Urzędu,
- 11) nadzór nad informacjami wywieszanymi na tablicach ogłoszeń,
- 11) zamawianie oraz ewidencja pieczęci i kluczy,
- 12) prenumerata prasy, czasopism i wydawnictw wraz z ich rozdziałem,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) obsługa poczty e-mail w Urzędzie.

§ 30.

Do zadań stanowiska ds. oświaty, organizacyjnych i kadr należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) udzielanie pomocy pracownikom przy kompletowaniu wniosków emerytalno- rentowych,
- 3) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako Pracodawcy, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnienia, emerytów i rencistów,
- 4) ewidencja czasu pracy pracowników, prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych,
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania bezrobotnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze,
- 8) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy oraz obsługa komisji konkursowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) obsługa narad organizowanych przez wójta, sekretarza,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta jako kierownika Urzędu.
- 12) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie ich rejestru,
- 13) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- 14) współpraca z podmiotami gospodarczymi i instytucjami działającymi w zakresie bhp w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w urzędzie, organizacji szkoleń bhp i przeprowadzenia profilaktycznych badań pracowników,
- 15) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportu będących własnością urzędu,
- 16) wydawanie kart pojazdu i delegacji służbowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, porozumieniach komunalnych, stowarzyszeniach i spółkach
- 18) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, organami kontroli,
- 19) prowadzenie centralnego rejestru umów zlecenia,
- 20) gromadzenie artykułów prasowych dotyczących działalności gminy,
- 21) spisywanie zeznań świadków,
- 22) obsługa techniczna wyborów prezydenta, wyborów parlamentarnych, samorządowych oraz referendów,
- 23) opracowanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic ich obwodów a także przedszkoli prowadzonych przez gminę,

- 24) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz egzekucja niespełnienia tego obowiązku,
- 25) przygotowanie materiałów oraz obsługa komisji kwalifikacyjnych,
- 26) wyprawki szkolne,
- 27) obsługa programu SIO,
- 28) organizacja dowozu uczniów do szkół z orzeczoną stopniem niepełnosprawności,
- 29) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

§ 31.

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należy:

- 1) dokonywanie zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie w systemie informatycznym i kartotecznym :
 - a) zbioru danych stałych mieszkańców Gminy,
 - b) zbioru danych byłych mieszkańców,
 - c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
 - d) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy,
 - e) ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 3) wprowadzanie do dokumentacji ewidencji ludności danych o urodzeniach, zgonach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk i danych dotyczących obowiązku wojskowego
- 4) ewidencjonowanie pobytu cudzoziemców.
- 5) udostępnianie upoważnionym osobom i podmiotom danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, sporządzanie formularzy i wysyłanie ich do centrum personalizacji dokumentów w formie elektronicznej,
- 8) wydawanie dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja,
- 11) sporządzanie wykazów przedpoborowych i poborowych dla potrzeb rejestracji i poboru,
- 12) przygotowywanie dla dyrektorów szkół aktualnych informacji o stanie i zmianach dzieci i młodzieży w wieku od 3-18 lat,
- 13) udzielanie i cofanie pozwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, imprez masowych i zabaw publicznych,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń publicznych,
- 15) współdziałanie z policją w zakresie dyscypliny meldunkowej,

§ 32.

Do zadań stanowiska d/s obronnych , zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) wykonywanie zadań obronnych w szczególności w zakresie planowania na szczeblu gminy,
- 2) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- 4) administrowanie rezerwami osobowymi,
- 5) przeprowadzanie czynności związanych z rejestracją przedpoborowych i wykonaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 6) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 7) ustalanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych dla żołnierzy,
- 8) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 9) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 10) nakładanie obowiązku wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 11) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 12) rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 13) przygotowywanie dokumentów dla Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym współpracy z Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- 15) wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej gminnych jednostek ochotniczej straży pożarnej,
- 16) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej i innymi organami w zakresie zapobiegania pożarom, klęskom żywiołowym i innym miejscowym zdarzeniom,
- 17) współpraca z organami Policji w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy,
- 18) ochrona dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr,
- 19) przygotowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 20) organizowania szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej i szkoleń ludności w zakresie samoobrony,
- 21) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 22) planowanie i koordynowanie działań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości,
- 23) udzielanie pierwszej pomocy wszystkim pracownikom urzędu gminy oraz pracownikom, którzy wykonują prace na terenie budynku urzędu gminy,

Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego, zdrowia i kultury należy:

- 1) przygotowania materiałów do opracowania, uchwalenia i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowanie materiałów do opracowania, uchwalania i zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym opracowywanie decyzji i prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 4) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z planem miejscowym lub decyzją o warunkach zabudowy,
- 5) wydawanie wypisów i wrysów ze studium i planów miejscowych,
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, sprawowanie nadzoru nad ich uprawą,
- 7) współpraca z biblioteką publiczną i jej filiami na terenie gminy,
- 8) prowadzenie rejestru upowszechniania kultury,
- 9) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 10) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wyliczanie opłat za zezwolenia,
- 11) wnioskowanie ustalania godzin pracy placówek handlowych i usługowych oraz gastronomicznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 13) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 14) obsługa techniczna Gminnej Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 15) opracowanie projektów uchwał w sprawie utworzenia , nadania statutu, przekształcenia i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 16) opracowanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 17) opracowanie projektów uchwał w sprawie powołania rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej,
- 18) obsługa techniczna rady społecznej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
- 20) opracowanie projektów decyzji przyznających dofinansowanie poszczególnym pracodawcom,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z uchwały Rady Gminy w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie , restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach

§ 34.

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy :

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i aktualizacja danych zawartych w BIP,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) przygotowanie oraz aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska wraz ze sprawozdaniami z ich realizacji,

- 4) promowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
- 6) zakładanie i utrzymanie terenów zieleni i zadrzewień,
- 7) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 8) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 9) współdziałanie z producentami w zakresie organizacji profilaktyki zwalczania chorób zwierzęcych oraz chorób i szkodników roślin uprawnych,
- 10) prowadzenie spraw leśnictwa i gospodarki leśnej w lasach gminnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód powstałych w wyniku klęsk w uprawach rolnych,
- 12) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 13) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne.
- 14) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
- 15) współpraca z organami inspekcji weterynaryjnej w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 16) współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami, których statutowym celem jest ochrona zwierząt, wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierzęcia
- 17) współpraca z inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin przed organizmami szkodliwymi,
- 18) współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego,
- 19) przygotowywanie propozycji przychodów i wydatków związanych z ochroną środowiska,
- 20) prowadzenie spraw związanych z melioracją, gospodarką wodną i ściekową,
- 21) współpraca z Zarządami Gospodarki Wodnej i Melioracji w zakresie utrzymania wód powierzchniowych i urządzeń melioracyjnych na terenie gminy,
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków będących w kompetencji Wójta,
- 23) rozliczanie dotacji przedmiotowych za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,

§ 35.

Do zadań stanowiska ds. gospodarowania nieruchomościami gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia państwowego,
- 2) opracowanie zasad gospodarowania nieruchomościami,
- 3) przygotowanie dokumentacji związanej z obrotem nieruchomościami gminy w tym gruntami rolnymi,
- 4) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 5) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w wieczyste użytkowanie, najem i dzierżawę,
- 6) organizowanie przetargów na zbycie mienia komunalnego,
- 7) przygotowanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
- 8) prowadzenie procedury scalania i wymiany gruntów,
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu przysługującego gminie,
- 10) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego na rzecz gminy,

- 11) zlecenie wyceny nieruchomości, ustalanie ceny i opłat związanych z zbyciem nieruchomości
- 12) ustalanie opłat adiacenckich,
- 13) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 14) składanie wniosków wpis do ksiąg wieczystych
- 15) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę, prowadzenie i aktualizacja numeracji porządkowej nieruchomości,
- 16) rozgraniczenie nieruchomości,
- 17) przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 18) prowadzenie postępowania w sprawach o ustalenie, zmianę lub zniesienie urzędowych nazw miejscowości lub obiektów fizjograficznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 20) udostępnianie nieruchomości gminy na przejściowe zakwaterowanie sił zbrojnych,
- 21) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych (archiwum akt osiedleńczych)
- 22) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 23) wydawanie zaświadczeń określających przeznaczenie działek w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
- 24) spisywanie umów dzierżawy gruntów rolnych dla potrzeb emerytalno-rentowych rolników,
- 25) współdziałanie z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie pozyskania gruntów dla rolników na powiększenie gospodarstw rolnych

§ 36.

Do zadań stanowiska ds. utrzymania gminnej infrastruktury należy :

- 1) planowanie i rozliczanie rzeczowo-finansowe inwestycji gminnych,
- 2) planowanie i prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów stanowiących mienie komunalne gminy, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad prowadzonymi remontami,
 - b) zapewnia zaopatrzenie materiałowe prowadzonych robót i ich rozliczanie,
- 3) planowanie remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów,
- 4) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kategorii,
- 5) wydawanie zezwoleń w sprawie zajęcia pasa drogowego dróg gminnych,
- 6) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, nadzorowanie eksploatacji oświetlenia,
- 8) współdziałanie z sołectwami w zakresie remontów infrastruktury gminnej,
- 9) pomoc w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego na roboty budowlane,
- 10) rozliczanie dotacji przedmiotowych przyznawanych na utrzymanie cmentarza komunalnego i wiat przystankowych,
- 11) organizowanie lokalnego transportu zbiorowego, współpraca z przewoźnikami kolejowymi i drogowymi,
- 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozu regularnego,
- 13) wnioskowanie o zatwierdzenie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
- 14) planowanie wyposażania gruntów gminnych w urządzenia infrastruktury technicznej

- 15) wyrażanie zgody na przejście sieci uzbrojenia terenu przez grunty gminne,
- 16) umieszczanie i utrzymanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami miejscowości.
- 17) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących mienie komunalne gminy,
- 18) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych oraz nadzór nad ich przebiegiem

§ 37.

Do zadań stanowiska ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych należy:

- 1) bieżące analizowanie możliwości wykorzystania przez gminę funduszy unijnych,
- 2) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych dla gminy,
- 3) przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań z wykorzystaniem funduszy pomocowych oraz udział w przygotowaniu, realizacji i rozliczeniu zadań z udziałem przyznanego dofinansowania ,
- 4) współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie finansowania realizacji zadań,
- 5) przygotowanie wniosków o płatność z funduszy pomocowych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z wykorzystanych środków,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 8) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem strategii i programów rozwoju gminy,
- 9) rozwój lokalnego systemu wspierania przedsiębiorczości,
- 10) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie Gminy,
- 11) prowadzenie promocji gminy,
- 12) przygotowanie wszelkich materiałów promocyjnych i reklamowych Gminy w celu ich publikacji,
- 13) rozwijanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 14) zlecenia wykonania zadań publicznych organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego, współpraca ze stowarzyszeniami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych przez Urząd, w szczególności;
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
 - b) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem,
 - c) dokonywania wyboru trybu zamówienia publicznego,
 - d) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionych w trybie postępowań z zamówienia publicznego,
 - e) prowadzenie rejestru umów wyłonionych w trybie postępowania o zamówienia publiczne w Urzędzie,
 - f) przygotowanie projektów zarządzeń wójta regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniu o zamówienia publiczne u Urzędzie,
 - g) prowadzenie tablicy ogłoszeń zamówień publicznych i informacji o wynikach przetargów prowadzonych przez Urząd podawanie informacji na stronie internetowej,
- 16) przekazywanie drogą elektroniczną Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

§ 38.

Do zadań stanowiska ds. informatyzacji urzędu należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową i programami,
- 2) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii oraz ich archiwizowaniem,
- 3) prowadzenie antywirusowych kontroli oprogramowania,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie,
- 6) doradztwo pracownikom urzędu w sprawach związanych z obsługą komputerów i programów,
- 7) zabezpieczenie danych w systemach informatycznych poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych zapewniających ochronę danych osobowych przed nieuprawnionym przetwarzaniem,
- 8) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych- administrator bezpieczeństwa informacji
- 10) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz prowadzenie spraw dostępu do informacji publicznej,
- 11) redakcja Gazety Gminnej,
- 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy,

§ 39.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy:

- 1) całokształt spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Zagrodno,
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 3) utrzymanie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 5) przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Zagrodno,
- 8) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

- 11) współpraca z zespołami folklorystycznymi,
- 12) współdziałanie z klubami sportowymi na rzecz rozwoju sportu oraz techniczna obsługa Gminnej Rady Sportu

§ 40.

Do zakresu zadań radcy prawnego należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu, a w szczególności:
 - udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu,
 - sporządzanie opinii prawnych,
 - opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady Gminy oraz innych aktów wydawanych przez wójta i projektów umów zawieranych w imieniu Gminy.
2. Uczestniczenie w prowadzonych przez gminę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z tytułu zawartych umów i porozumień.
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

VII. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 41.

Pracownicy przygotowują projekty uchwał na podstawie upoważnień ustawowych, w celu ich wykonania i realizacji zadań gminy.

§ 42.

Projekty uchwał należy opracować zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 43.

Uchwały i inne akty prawne powinny zawierać:

- a) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
- b) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
- c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- d) wskazanie podstawy prawnej,
- e) treść regulowanych zagadnień,
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
- g) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 44.

Pracownik opracowujący projekty uchwał obowiązani są :

1. uzgodnić je :
 - a) skarbnikiem- jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - b) z radcą prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,
 - c) z poszczególnymi pracownikami – jeżeli projekt jest związany z ich zakresem działania,
 - d) organami, instytucjami – jeżeli przepis prawa wymaga uzgodnienia, wydania opinii przez te organy.
2. uzasadnić projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie nie wynika z opracowań załączonych do uchwały.
3. przedłożyć projekt uchwały wójtowi, który ustala ostateczną jego treść i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 45.

1. Do opracowania zarządzeń wójta zasady określone w tym rozdziale stosuje się odpowiednio, jednakże po ustaleniu ostatecznej jego treści i podpisaniu przez wójta, pracownik przekazuje zarządzenie do rejestracji.
2. Zarządzenia wójta jako organu wykonawczego gminy rejestrowane są na stanowisku ds. obsługi organów gminy.
3. Zarządzenia wójta jako kierownika urzędu rejestrowane są na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.

VIII. Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych

§ 46.

1. Wójt Gminy podpisuje :
 - 1) akty prawne- zarządzenia, decyzje, postanowienia,
 - 2) dokumentację związaną z polityką kadrową,
 - 3) umowy cywilnoprawne i porozumienia w imieniu Gminy lub Urzędu Gminy,
 - 4) korespondencję kierowaną do :
 - a) przewodniczącego Rady Gminy,
 - b) organów administracji rządowej,
 - c) przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych,
 - 5) korespondencję związaną ze współpracą z zagranicą,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje,
 - 7) pozostałą korespondencję,

2. Umowy cywilnoprawne , porozumienia, zarządzenia, projekty uchwał oraz decyzji administracyjnych przed podpisaniem przez Wójta parafuje :

- 1) pracownik,
- 2) radca prawny,
- 3) skarbnik lub osoba upoważniona – w przypadku zobowiązań finansowych.

§ 47.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, a decyzje administracyjne na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 48.

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

IX. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 49.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek od godz.14.00 do godz. 16.00.
2. Sekretarz gminy i pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy w godzinach urzędowania.
3. Właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków zapewnia pracownik ds. oświaty, organizacyjnych i kadr.

§ 50.

Skargi wnoszone za pośrednictwem urzędu dotyczące wójta przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 51.

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu oraz zgłaszane w czasie przyjęć interesantów przez wójta, a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym na stanowisku do spraw oświaty, organizacyjnych i kadr.
2. Stanowisko ds. obsługi organów gminy prowadzi odrębny Rejestr Skarg i Wniosków, w którym rejestrowane są skargi i wnioski przekazane Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 52.

Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)

§ 53.

1. Załatwienie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektu odpowiedzi należy do właściwych merytorycznie pracowników.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje wójt.
3. Dokumentacja spraw ostatecznie zabawionych przechowywana jest na stanowisku ds. oświaty, organizacyjnych i kadr.

§ 54.

Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego oraz terminowego załatwienia skarg i wniosków przez poszczególne stanowiska pracy należy do sekretarza gminy, który przedkłada wójtowi okresową analizę z realizacji skarg i wniosków.

X. Postanowienia końcowe

§ 55.

Zmiana regulaminu wymaga zarządzenia Wójta Gminy.

§ 56.

Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

Zarządzenie Nr 0050. 138. 2013
Wójta Gminy Zagrodno
z dnia 08 października 2013 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zagrodno .

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2001.142.1591 z późn. zm.) z a r z ą d z a m , co następuje :

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zagrodno, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Sekretarz Gminy obowiązany jest zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu, co każdy pracownik potwierdzi podpisem.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 0151-27/07 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 1 sierpnia 2007r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Zagrodnie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.