

Zarządzenie Nr 26/2019
Wójta Gminy Michów
z dnia 11 kwietnia 2019 r.

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy W Michowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Michowie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Michowie .

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 79/2014 Wójta Gminy Michów z dnia 29 października 2014r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michowie ze zmianami wprowadzonymi: Zarządzeniem Nr 120/2015 Wójta Gminy Michów z dnia 29 grudnia 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michowie i Zarządzeniem Nr 70/2017 Wójta Gminy Michów z dnia 21 września 2017r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michowie .

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

mgr inż. Janusz Jankowski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Michowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

1. Zadania Urzędu Gminy.
2. Organizację Urzędu Gminy.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Michów.
5. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
6. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Michów.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Michów.
2. Radzie, należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Michów.
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Michów, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy Michów, Skarbnika Gminy Michów, oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Michowie.
4. Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Michowie.

§ 3

Urząd Gminy w Michowie realizuje zadania:

1. własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2019 r. poz. 506 / i innymi ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy
2. zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 4

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy .
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .

§ 6

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Michów .

II. Zadania Urzędu Gminy

§ 7

Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta Gminy.
2. Realizowanie zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa.
3. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń i komisji Rady Gminy.
4. Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.
5. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.
8. Wykonywanie zadań własnych wynikających z ustaw szczególnych.
9. Realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 8

W skład Urzędu wchodzi:

1. Referat Księgowo – Podatkowy.
2. Samodzielne stanowiska pracy :
 - 1) ogólno-administracyjne i kadr – 1 osobowe,
 - 2) obsługi RG, oświaty, kultury, sportu i zdrowia – 1 osobowe,
 - 3) d/s Biuletynu Informacji Publicznej i archiwum zakładowego – 1 osobowe,
 - 4) gospodarki gruntami i działalności gospodarczej – 1 osobowe,
 - 5) rolnictwa , leśnictwa i statystyki – 1 osobowe,
 - 6) ochrony środowiska– 1 osobowe,
 - 7) planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej – 1 osobowe,
 - 8) inwestycji i zamówień publicznych – 1 osobowe,
 - 9) Kierownik stacji obsługi wodociągów i kanalizacji.
 - 10) Stanowiska obsługi i konserwatorzy.
3. Radca prawny.
4. Urząd Stanu Cywilnego.

W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się następujące stanowiska:

1. stanowisko ds. akt stanu cywilnego
2. stanowisko ds. obywatelskich.

§ 9

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.

§ 10

1. W referacie Księgowo – Podatkowym tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) zastępca Skarbnika Gminy,
 - 2) księgowość budżetowa i rachunkowość (wydatki, dochody) – stanowisko 6 osobowe,
 - 3) stanowisko d/s księgowości i gospodarki odpadami komunalnymi- 1 osobowe,
 - 4) wymiar podatków – stanowisko 2 osobowe,
 - 5) windykacja podatków – stanowisko 2 osobowe,
 - 6) stanowisko ds. rozliczeń usług komunalnych- 1 osobowe .
2. Nadzór nad referatem sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Zasada praworządności.
2. Zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy.
3. Zasada służebności wobec lokalnej społeczności.
4. Zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
5. Zasada wzajemnego współdziałania.

§ 12

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem na realizację swoich zadań.
2. W razie dłuższej nieobecności Wójta spowodowaną urlopem, chorobą – kierowanie Urzędem sprawuje Zastępca Wójta.
3. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu są obowiązani służyć Gminie – jako lokalnej społeczności.

§ 15

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym .
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 16

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 17

Do zakresu działań i kompetencji Wójta w szczególności należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Gminy.
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy, gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami.
4. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego i mienia publicznego.
5. Wykonywanie uchwał Rady Gminy i przedkładanie sprawozdań z wykonania tych uchwał.
6. Udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
7. Ogłaszanie uchwał Rady Gminy w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
8. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
11. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
12. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Załatwianie wniosków posłów i senatorów RP.
14. Ustalanie regulaminu pracy Urzędu.
15. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
16. Załatwianie skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności Urzędu i jego pracowników.
17. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
18. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed organami administracji rządowej.
19. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
20. Kierowanie obroną cywilną na terenie Gminy.
21. Wykonywanie zadań obronnych w Gminie.
22. Podejmowanie działań w zakresie ochrony przed powodzią i usuwania jej skutków.
23. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Księgowo – Podatkowym, stanowiskiem d/s obywatelskich, stanowisko d/s akt stanu cywilnego,

stanowiskiem d/s ochrony środowiska oraz Kierownikiem stacji obsługi wodociągów i kanalizacji.

24. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa.

§ 18

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy lub innemu pracownikowi.

§ 19

Do zadań Zastępcy Wójta Gminy należy:

1. Inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie pozyskania środków finansowych na planowane inwestycje i projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i innych programów pomocowych UE.
2. Pozyskiwanie innych zewnętrznych środków pozabudżetowych.
3. Współpraca z organizacjami obywatelskimi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów.
4. Inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i innymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi, w zakresie realizacji wspólnych inwestycji.
5. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,
6. Współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
7. W uzgodnieniu z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych prowadzenie spraw z zakresu prac inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych budynków gminnych oraz planowanych w tym zakresie wydatków inwestycyjnych
8. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na inwestycje, remonty, zakupy i usługi prowadzone przez Gminę,
9. Prowadzenie remontów dróg gminnych budynków komunalnych i budynku Urzędu Gminy,
10. Nadzór nad Funduszem Sołeckim,
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji,
13. Wykonywanie zleconych zadań w zakresie obronności kraju w okresie pokoju oraz w okresie „W” wg. statutu organizacyjnego szefa Obrony Cywilnej.
14. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą samodzielnych stanowisk:
 - 1) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
 - 2) stanowiskiem ds. inwestycji i zamówień publicznych
 - 3) stanowiskiem ds. gospodarki gruntami i działalnością gospodarczą

15. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa i czynności zleconych lub z upoważnienia Wójta Gminy,
16. Wykonywanie zadań Wójta Gminy w razie jego nieobecności.

§ 20

Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu Gminy.

Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

1. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.
2. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących:
 - 1) ustroju gminy - Statut Gminy i jego aktualizacja,
 - 2) funkcjonowania Urzędu – Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu oraz okresowa ich aktualizacja.
4. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i na posiedzenia komisji.
5. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
6. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych.
7. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, zapewnienie udziału radnych na zebraniach wiejskich.
8. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli w Urzędzie. Analiza składanych skarg, wniosków i petycji, ustalanie przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zmierzających do eliminacji.
9. Nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendumi.
10. Prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu i aktualizacja.
12. Nadzorowanie przestrzegania Regulaminu Pracy Urzędu i Instrukcji kancelaryjnej.
13. Koordynowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, kierowanie na szkolenia oraz informowanie o zmianie przepisów ogólnie obowiązujących w administracji samorządowej.
14. Nadzór nad bieżącymi wydatkami związanymi z zakupem materiałów biurowych.
15. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
16. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji.
17. Przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, które nie były powierzone dotychczas a ich wykonywanie nastąpiło w terminie późniejszym.
18. Organizowanie i nadzór nad praktykami zawodowymi uczniów i studentów.

19. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą samodzielnych stanowisk w zakresie obsługi RG, ogólno-administracyjnym i kadr, stanowiskiem ds. rolnictwa, leśnictwa i statystyki, oraz stanowiskiem ds. Biuletynu Informacji Publicznej i archiwum zakładowego. Kontrola podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej.
20. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych i udzielanie instruktażu.
21. Nadzór nad placówkami oświaty prowadzonymi przez gminę /szkoły, przedszkole/ w tym:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół przedszkola,
 - 2) prowadzenie ich akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z funkcji organu w zakresie awansu zawodowego nauczycieli w szkołach na terenie gminy,
 - 4) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i nadzór nad ich realizacją,
 - 5) wykonywanie bieżącego nadzoru w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - 6) przyznawania stypendiów socjalnych i innych,
 - 7) organizowanie dowozu uczniów do szkół i nadzorowanie pracy kierowców,
 - 8) zapewnienie właściwej sieci szkół i oddziałów przedszkolnych.
22. Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych oraz nadzór nad osobami skierowanymi do tych prac.
23. Nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie bieżącego wprowadzania informacji.

Przy znakowaniu pism opracowanych przez pełnomocnika należy stosować symbol literowy „OA”.

§ 21

Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych:

Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy.
5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie tych przepisów.
6. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
7. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego
8. realizacji.
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. Prowadzenie postępowania sprawdzającego pracowników przed dopuszczeniem
11. ich do wykonywania zadań z zakresu informacji niejawnych w gminie.

Przy znakowaniu pism opracowanych przez pełnomocnika należy stosować symbol literowy „OA”.

§ 22

Skarbnik Gminy zapewnia sprawne działanie referatu Księgowo-Podatkowego.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu Gminy.
2. Nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu Gminy.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Przekazywanie pracownikom gminy, jednostkom organizacyjnym i zakładom budżetowym wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu gminy.
5. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.
7. Wykonywanie – określonych przepisami prawa – obowiązków w zakresie rachunkowości.
8. Nadzorowanie gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w jednostkach organizacyjnych i samorządowej instytucji kultury.
9. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy.
10. Prowadzenie nadzoru i kontroli finansowej w Urzędzie Gminy.
11. Przygotowywanie instrukcji w zakresie obiegu dokumentów finansowo księgowych.
12. Zapewnienie ochrony majątku komunalnego przez wskazanie jak ochrona ma wyglądać (np. ubezpieczenie).
13. Informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
14. Nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym oraz z ustawy o rachunkowości.
15. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i pracach komisji.
16. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem Księgowo- Podatkowym i pracownikiem prowadzącym kasę Urzędu.

§ 23

Radca prawny zatrudniony jest w ramach stosunku pracy i podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Do zadań radcy prawnego należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu,
 - 2) sporządzanie opinii prawnej w każdej sprawie wymagającej takiej opinii a także:
 - a) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - b) w sprawach skomplikowanych,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) w sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) zawierania ugody w sprawach majątkowych,
 - f) przy umorzeniach wierzytelności,
 - 3) opiniowanie pod względem zgodności z prawem
 - a) projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady,
 - b) zarządzeń wydawanych przez Wójta Gminy
 - c) projektów umów zawieranych w imieniu Gminy przez Wójta Gminy.
 - 4) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne procesowe)
2. W każdej sprawie radca może korzystać z pomocy kompetentnego pracownika.
3. Dokumentację do sprawy otrzymuje przygotowaną przez właściwego pracownika Urzędu.

VI. Zadania Referatu Księgowo – Podatkowego

§ 24

Do zadań referatu należy:

1. Przygotowanie projektu budżetu Gminy.
2. Przekazywanie informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz ostatecznych kwot dochodów, wydatków i dotacji dla podległych jednostek.
3. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu gminy.
4. Opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych.
5. Nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
6. Dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu.
7. Przedstawianie informacji o przebiegu wykonania budżetu.
8. Sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
9. Przygotowywanie sprawozdań budżetowych z zakresu wykonania planów finansowych jednostek budżetowych, rachunków dochodów własnych i funduszy celowych.
10. Przygotowywanie zbiorczych bilansów jednostek organizacyjnych gminy oraz bilansu skonsolidowanego.
11. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu oraz udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.
12. Kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych i instytucji kultury.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zapewniającej rejestrację operacji gospodarczych Urzędu Gminy.
14. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych Gminy.

15. Obsługa finansowo – księgowo wydatków budżetu Gminy.
16. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, zatrudnienia i wynagrodzeń.
17. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego.
18. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatków lokalnych.
19. Zbieranie informacji o stanie mienia komunalnego.
20. Przygotowywanie postanowień w sprawach umorzeń i odroczeń należności pobieranych przez Urzędy Skarbowe.
21. Rozliczanie projektów realizowanych przy współudziale funduszy unijnych.
22. Regulowanie zobowiązań finansowych.
23. Windykacja należności budżetowych.
24. Przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek organizacyjnych.
25. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
26. Rozliczanie z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS.
27. Rozliczenia z tytułu podatku VAT.
28. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
29. Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę Urzędu Gminy.
30. Obsługa finansowo-księgowo Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
31. Finansowanie prowadzonych placówek oświatowych i opracowanie zbiorczego projektu budżetu szkół.
32. Prowadzenie wspólnej obsługi finansowej dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Michowie, Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Michowie, Szkoły Podstawowej w Rudnie, Szkoły Podstawowej w Katarzynie, Przedszkola w Michowie.
33. Obsługa finansowo-księgowo Gminnej Biblioteki Publicznej na podstawie zawartych porozumień w tym:
 - 1) sporządzanie planów i harmonogramu wydatków,
 - 2) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
 - 3) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 5) sporządzanie sprawozdań GUS, ZUS, podatkowych i resortowych.
34. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i ustawy o dochodach gmin.
35. Prowadzenie spraw związanych z rachunkowością (inwentaryzacja i rozliczanie).
36. Przestrzeganie postanowień ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
37. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.
38. Opracowywanie planów kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
39. Przeprowadzanie kontroli wydatków w jednostkach organizacyjnych Gminy.
40. Nadzór nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych gminy oraz z kontroli przeprowadzonych przez organy gminy – komisję rewizyjną.

41. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji właścicieli gospodarstw rolnych oraz podatników podatku rolnego z terenu gminy.
42. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych wg złożonych przez podatników informacji w sprawie podatku rolnego i leśnego oraz dokonywanie przypisu należnego podatku rolnego, leśnego od osób prawnych na podstawie złożonych deklaracji w sprawie podatku rolnego i leśnego.
43. Dokonywanie przypisów i odpisów podatków po złożonych korektach deklaracji lub informacji w sprawie zmian wynikłych w ciągu roku.
44. Stosowanie ulg podatkowych, odraczanie terminów płatności.
45. Ewidencja wpłat należnych podatków:
 - 1) wystawianie upomnień na niezapłacony podatek w terminie płatności raty,
 - 2) wystawianie tytułów wykonawczych na zaległość podatkową do Urzędu Skarbowego w celu egzekucji,
 - 3) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych.
46. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji właścicieli nieruchomości z terenu gminy.
47. Dokonywanie w obowiązujących terminach wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych zgodnie ze złożonymi przez podatników informacjami w sprawie podatku od nieruchomości.
48. Dokonywanie przypisu należnego podatku od nieruchomości od osób prawnych na podstawie zebranych i sprawdzonych deklaracji lub informacji.
49. Przeprowadzanie kontroli zgodności składanych informacji w sprawie podatku od nieruchomości przez osoby fizyczne ze stanem faktycznym a w jednostkach będących osobami prawnymi przeprowadzanie kontroli prawidłowości naliczenia i odprowadzenia podatków:
 - 1) wystawianie upomnień na niezapłacony podatek w terminie,
 - 2) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego celem egzekucji ,
 - 3) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych.
50. Prowadzenie ewidencji posiadaczy środków transportowych osób fizycznych i osób prawnych.
51. Zbieranie od właścicieli środków transportowych deklaracji na podatek DT-1 oraz załączników do deklaracji, sprawdzenie i naniesienie ich do ewidencji.
52. Dokonywanie w ciągu roku zmian należnego podatku po złożeniu przez podatników korekty deklaracji na podatek od środków transportowych.
53. Prowadzenie ewidencji wpłat należnego podatku a w przypadku jego niezapłacenia lub nie złożenia wymaganych dokumentów prowadzenie postępowania wyjaśniającego aż do wystawienia decyzji określającej należność podatkową z tytułu niezapłaconego podatku wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych do egzekucji
54. Prowadzenie postępowania podatkowego w stosunku do posiadaczy psów w przypadku nie dokonania rejestracji psa i nie regulowania opłaty od posiadania psów w określonym terminie aż do wystawienia decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego z tytułu niezapłaconej opłaty.
55. Zamawianie odpowiednich nominałów bloczków opłaty targowej zgodnie z przepisami Prawo Zamówień Publicznych.
56. Ewidencja wydawanych bloczków opłaty targowej inkasentowi stemplowanych

- pieczęcią Urzędu Gminy.
57. Ewidencja wpłat opłaty targowej dokonywanej przez inkasenta oraz rozliczanie pobranych bloczków opłaty targowej i zwróconych grzbietów bloczków.
 58. Prowadzenie rejestru opłaty skarbowej od weksli i obsługa mieszkańców zgłaszających się z wekslami.
 59. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
 60. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
 61. Przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzania ścieków.
 62. Ewidencja wpłat za wodę i ścieki wg zawartych umów.
 63. Prowadzenie rejestrów umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
 64. Prowadzenie egzekucji z niezapłaconych rachunków za korzystanie z wody i odprowadzanie ścieków.
 65. Opracowywanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków i jego aktualizacja.
 66. Opracowywanie projektu taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
 67. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu poboru wody i odprowadzania ścieków.
 68. Przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
 69. Przygotowywanie decyzji ustalających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości.
 70. Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.
 71. Windykacja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) wystawianie upomnień za niezapłacone w terminie opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego, celem egzekucji.
 72. Wykonywanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
 73. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór w zakresie przestrzegania warunków sprzedaży .
 - 1) sprawdzanie kompletności wniosków o wydanie zezwolenia i przygotowywanie do zaopiniowania przez Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) coroczna weryfikacja zezwoleń przez naliczanie gminnych opłat rocznych za zezwolenie na obrót napojami alkoholowymi,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie cofania wydanych zezwoleń,
 - 4) współpraca z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i udział w kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia.
 74. Umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminów płatności podatków.
 75. Rozliczenia inkasentów z pobranego podatku.
 76. Udzielanie pomocy publicznej oraz sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy.
 77. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego na zakup oleju napędowego przez rolników,

78. Obsługa kasowa Urzędu.

Do zadań kasjera należy:

1. Wykonywanie bieżącej obsługi kasowej Urzędu a mianowicie:

- 1) podejmowanie gotówki i wypłaty rachunków,
- 2) sporządzanie raportów kasowych.

2. Przestrzeganie instrukcji kasowej przy wykonywaniu czynności określonych w punkcie 1.

Referat przy znakowaniu pism używa symbolu literowego „FK”, „FP”, „FW”, „GO”, „Dz.G”.

VII. Zadania samodzielnych stanowisk pracy

§ 25

Stanowisko pracy ds. ogólnoadministracyjnych i kadr

Do zadań stanowiska pracy należy:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.
2. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w zakresie wykonywania czynności zapewniających właściwy obieg, ewidencjonowania i przechowania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Urzędzie, a zwłaszcza:
 - 1) przyjmowanie i nadawanie właściwego obiegu otrzymanej korespondencji tj. przekazywanie jej Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi celem przejrzenia i wskazania pracownika załatwiającego,
 - 2) przyjmowanie korespondencji zastrzeżonej i przekazywanie jej do kancelarii tajnej,
 - 3) rejestrowanie przejrzonej przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza korespondencji i przekazanie jej wskazanym pracownikom,
 - 4) wysyłanie korespondencji i doręczanie pism na terenie gminy,
 - 5) wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych oraz wydawanie nośników elektronicznych wprowadzonych do obiegu w Urzędzie,
 - 6) zaopatrywanie urzędu w niezbędne pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i podpisowe oraz prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie.
 - 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych .
 - 8) Prowadzenie spraw osobowych (akt osobowych) pracowników Urzędu Gminy w tym ustalanie uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu bhp, p. poż w Urzędzie,
 - 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 11) realizowanie promocji gminy w tym wydawanie i redagowanie publikacji oraz stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy,
 - 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządu mieszkańców wsi (sołtysów i rady sołeckiej),
 - 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz opracowywanie sprawozdań

- z realizacji zarządzeń Wójta,
- 14) udostępnianie przepisów urzędowych /Dziennik Ustaw, Monitor Polski/ do powszechnego korzystania w Urzędzie,
 - 15) wnioskowanie do Powiatowego Urzędu Pracy o kierowanie bezrobotnych do prac na terenie gminy i przygotowywanie umów o pracę,
 - 16) kontrola czystości i estetyki w budynku Urzędu a także wokół budynku
3. Przyjmowanie, nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej oraz e-puap .
 4. Udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników.
 5. Obsługa interesantów przy przyjmowaniu skarg i wniosków przez Wójta Gminy.
 6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców wpływających do Urzędu, nadawanie biegu zgłoszonym skargom.
 7. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe na cele administracyjne oraz konserwacja sprzętu i likwidacja zużytego.
 8. Prenumerata czasopism.
- Stanowisko przy znakowaniu pism stosuje symbol literowy „OA”.

§ 26

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, oświaty, kultury i zdrowia

Do zadań na stanowisku pracy należy:

1. Obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń organów Gminy - Rady Gminy i Komisji Rady w zakresie protokołowania sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji.
2. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji RG oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
3. Przedkładanie uchwał Rady Gminy organowi nadzoru –Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego i udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
5. Wykonywanie w zleconym zakresie zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych z wyborami Wójta, Rady Gminy, wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego oraz wyborami Prezydenta RP i przeprowadzania referendum.
6. Przekazywanie zapytań i interpelacji radnych Wójtowi Gminy.
7. Czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji radnych.
8. Opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał RG.
9. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
10. Prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo-informacyjnym dotyczących Rady Gminy.
11. Udostępnianie mieszkańcom gminy protokołów i wniosków z posiedzeń komisji.
12. Ułatwianie kontaktów radnych z wyborcami- opracowywanie harmonogramu dyżurów Przewodniczącego RG i radnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego szkół i placówek oświatowych na terenie gminy a w szczególności:

- 1) zakładania, przekształcania, łączenia w zespoły i likwidowanie jednostek oświatowych w gminie oraz nadawania im pierwszych statutów,
 - 2) ustalania planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
 - 3) zapewnienia bezpłatnego dowozu dzieci do i ze szkoły,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp przez pracowników szkół i uczniów,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji szkoły i przedszkola.
14. Nadzór nad działalnością w zakresie spraw administracyjnych szkół.
 15. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem dyrektorów szkół, przedszkola oraz przygotowywanie postępowań konkursowych.
 16. Prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego.
 17. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez młodzież 16-18 lat.
 18. Realizowanie programu dofinansowania kosztów kształcenia zawodowego młodocianych.
 19. Stwarzania warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy.
 20. Inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy – współpraca z Gminnym Klubem Sportowym.
 21. Współdziałanie w zakresie upowszechniania turystyki.
 22. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców.
 23. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Przy znakowaniu pism używa się symbolu literowego „Oś”, „KS”, „Zd” i „RG”.

§ 27

Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej i archiwum zakładowego

Do zadań stanowiska pracy należy:

1. Wprowadzenie i bieżąca aktualizacja oraz udostępnienie informacji publicznej w Biuletynie dotyczącej pracy:
 - 1) Rady Gminy i komisji oraz Urzędu Gminy w zakresie
 - a) polityki wewnętrznej,
 - b) zamierzeń działania władzy uchwałodawczej i wykonawczej,
 - c) projektów aktów normatywnych,
 - d) programów w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji.
 - 2) Organów samorządu – ich status prawny – organizacja, przedmiot działalności i kompetencje
 - a) osoby sprawujące w nich funkcje i ich kompetencje,
 - b) majątek, którym dysponują.
 - 3) Zasad funkcjonowania Urzędu
 - a) sposoby stanowienia aktów publiczno-prawnych – zarządzenia, obwieszczenia,

- b) sposoby przyjmowania i załatwiania spraw, kolejność ich załatwiania i rozstrzygnięcia, prowadzonych rejestrach i zasady udostępniania danych w nich zawartych,
 - c) nabór kandydatów na wolne stanowiska,
 - d) informacja o treści aktów administracyjnych, ich rozstrzygnięć – wydane decyzje administracyjne
 - e) dokumentacja przebiegu i efektów kontroli, wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów je prowadzących ,
 - f) informacja o majątku gminy i jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) dług publiczny, pomoc publiczna i ciężary publiczne.
 - h) informacje o prowadzonych inwestycjach – stosowanie procedur zamówień publicznych.
2. Wprowadzanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych ustawą o samorządzie gminnym i innych dokumentów określonych odrębnymi przepisami.
 3. Realizowanie programu stypendialnego na wyrównywanie szans edukacyjnych dla
 4. uczniów
 5. Przygotowywanie wniosków na korzystanie z funduszy strukturalnych dla oświaty.
 6. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 7. Przekazywanie akt do archiwum państwowego.
 8. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad cmentarzami wojennymi i grobami .
 9. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków na terenie gminy:
 - a. prowadzenie ewidencji zabytków ,
 - b. przyjmowanie zgłoszeń o odkrytym zabytku .
 10. Uczestniczenie w organizowanych w Urzędzie Gminy ćwiczeniach z zakresu
 11. spraw obronnych i obrony cywilnej.

Stanowisko przy załatwianiu i znakowaniu wysyłanych pism stosuje symbole: „PrG”, „OZ” i „Oś”.

§ 28

Stanowisko ds. gospodarki gruntami i działalności gospodarczej

Do zadań stanowiska pracy należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z geodezyjnym podziałem nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości.
3. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki mieniem gminnym a zwłaszcza:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianą - sprzedażą nieruchomości w trybie przetargowym lub bezprzetargowym, oddawanie w zarząd,
 - 2) ustanawianie odrębnej własności lokali, sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z posiadaniem zależnym, trwałym zarządem, dzierżawami nieruchomości gminnych,

- 4) prowadzenie spraw z zakresu cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości oraz ich aktualizacji, udzielanie bonifikat, rozkładanie cen lub opłat na raty,
- 5) naliczanie opłat adiacenckich,
- 6) przygotowywanie wniosków o wyłączenie nieruchomości na rzecz gminy.
4. Prowadzenie regulacji stanu prawnego dróg gminnych.
5. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w postępowaniu o komunalizację mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy.
6. Załatwianie spraw przy przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego
 - 1) przysługującego osobom fizycznym w prawo własności – przygotowywanie
 - 2) informacji o nabyciu prawa własności nieruchomości.
7. Wykonywanie zadań z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych .
8. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej .
9. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego na zakupiony olej napędowy przez rolników.

Stanowisko przy znakowaniu pism używa symbolu literowego „GG”.

§ 29

Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i statystyki

Do zadań stanowiska pracy należy:

1. Realizowanie zadań z zakresu rolnictwa:
 - 1) ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami w uprawach i poza uprawami,
 - 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych – przyjmowanie zgłoszeń i przekazywanie Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o zachorowaniu na choroby zakaźne oraz informowanie o zastosowanych środkach ochronnych,
 - 3) wyznaczanie rzeczoznawców do wyceny zwierząt kierowanych do uboju sanitarnego lub padłych w wyniku zabiegów nakazanych przez Inspekcję Weterynaryjną
 - 4) hodowli zwierząt (nadzór nad punktami kopulacyjnymi i inseminacji),
 - 5) nasiennictwa,
 - 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych oraz wydawanie decyzji nakazujących likwidację nielegalnych upraw maku lub konopii włóknistych,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopii.
2. Wykonywanie zadań wynikających z Prawa Wodnego w zakresie zabezpieczenia przeciw powodziowego i likwidacja skutków klęsk żywiołowych.
3. Współpraca z ODR w zakresie udzielania pomocy rolnikom w korzystaniu z funduszy unijnych.
4. Nadzór nad gospodarką w lasach niepaństwowych w zakresie wydawania zezwoleń na wycinanie drzew, zalesianie, oraz współpraca z nadleśnictwem.
5. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zwierząt gospodarskich i domowych.
 - 1) podejmowanie odpowiednich działań w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
 - 2) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów zaliczanych do ras agresywnych,

- 3) wydawanie decyzji o odebraniu zwierzęcia właścicielowi.
6. Wykonywanie zadań w zakresie statystyki rolnej a zwłaszcza:
 - 1) aktualizowanie spisów rolnych oraz ich przeprowadzenie,
 - 2) szacowanie plonów w gminie.
7. Szacowanie szkód w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych /susze, powódź i inne/
8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
9. Organizowanie i przeprowadzanie wyborów do Izby Rolniczej oraz współpraca z Izbą.
10. Wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym do zaliczenia pracy w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
11. Wydawanie druków oświadczeń własnych rolnika o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
12. Nadzór nad prowadzonym przez gminę targowiskiem – opracowanie regulaminu targowiska i przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia oraz okresowa jego aktualizacja.
13. Współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej.
14. Rozliczanie kierowców autobusów dowożących dzieci do szkół a zwłaszcza:
 - 1) wydawanie kart drogowych, sprawdzenie prawidłowości ich wypełniania i celowości wyjazdów,
 - 2) rozliczenie z zakupionego paliwa zgodnie z normami określonymi Zarządzeniami Wójta Gminy.
 - 3) prowadzenie miesięcznych kart rozliczenia czasu pracy kierowców i po zakończeniu miesiąca przekazanie ich pracownikowi prowadzącemu sprawy pracownicze.
15. Realizowanie zadań o ochronie przeciwpożarowej a zwłaszcza:
 - 1) zapewnienie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - 3) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania, łączności, pomieszczeń, wyposażania w sprzęt i urządzeń p. poż., odzieży specjalnej, umundurowania,
 - 4) powoływanie i organizowanie pełnienia wart przeciwpożarowych,
 - 5) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
 - 6) organizowanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zmniejszenia pożarów,
 - 8) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w Gminie.

Przy znakowaniu pism należy używać symbolu literowego „RL” , „ST” , „OPoż”.

§ 30

Stanowisko ds. ochrony środowiska

Do zadań stanowiska pracy należy:

1. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska:

- 1) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska,
 - 2) opracowanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska,
 - 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach ,
 - 4) wstrzymywanie użytkowania instalacji i urządzeń w przypadkach nieprzestrzegania ustaleń określonych w decyzji – ograniczania uciążliwości powodowanych przez urządzenia techniczne wykazane przez osoby fizyczne,
 - 5) planowanie i przestrzeganie wykorzystania gminnego funduszu ochrony środowiska na cele służące ochronie środowiska, przyrody, gospodarki wodnej,
 - 6) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - 7) sporządzanie informacji o substancjach stwarzających zagrożenie,
 - 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie
2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach:
- 1) opracowanie programu gospodarki odpadami w gminie,
 - 2) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z gminnego programu w zakresie działalności zbierania, odzysku, unieszkodliwiania i transportu odpadów niekomunalnych
 - 3) wydawanie nakazów w sprawie usuwania odpadów składowanych w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - 4) rozstrzyganie spraw związanych ze zmianami stanu wody na gruncie i odprowadzaniu wód i ścieków na grunty sąsiednie
3. Wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy:
- 1) opracowanie gminnego programu,
 - 2) realizowanie zadań wynikających z regulaminu utrzymywania czystości i porządku w gminie,
 - 3) wdrażanie programu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - 4) edukacja ekologiczna lokalnej społeczności.
4. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody :
- 1) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska
 - 2) utrzymywanie terenów zieleni (place, ulice),
 - 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie bądź przesadzanie drzew i krzewów,
 - 4) wymierzanie kar za niszczenie drzew, krzewów oraz usuwanie drzew, krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - 5) współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej.
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie a zwłaszcza:
- 1) ochrona danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym i w tzw. zbiorach ręcznych Urzędu.
 - 2) podejmowanie działań zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie ustalenia i wdrożenia polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
 - 3) nadzorowanie i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nich zatrudnionych a zwłaszcza:
 - a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,

- b) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- c) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- d) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
- e) dopilnowanie aby w pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne monitory na tych stanowiskach uniemożliwiały tym osobom wgląd w dane osobowe,
- f) nadzór nad naprawami, konserwacja oraz likwidacja urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- g) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem, okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- h) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- i) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- j) sprawdzanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- k) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
- l) przeprowadzanie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemie informatycznym,
- m) wdrożenie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie

Stanowisko przy znakowaniu wysyłanych pism używa symbolu literowego „OŚ”.

§ 31

Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej

Do zadań stanowiska pracy należy:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a zwłaszcza:
 - 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) opracowywanie nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym,

- 5) analiza aktualności miejscowych planów i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planów miejscowych i studium oraz przedkładanie Radzie Gminy,
 - 6) prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium
 - 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów,
 - 8) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowych planach oraz zaświadczeń o terenach zdegradowanych i rewitalizacji,
 - 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla realizacji inwestycji i prowadzenie rejestru,
 - 10) ustalanie dla zbywców nieruchomości jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu miejscowego.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi w tym projektowanie przebiegu dróg, budowa, modernizacja, ochrona dróg.
 3. Nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych, stanem technicznym tych dróg, kontrola oznakowania poziomego i pionowego oraz utrzymaniem zimowym, zwalczanie klęsk żywiołowych.
 4. Organizowanie remontów dróg gminnych i lokalnych.
 5. Nadzór w zakresie zabezpieczenia dostaw energii elektrycznej, konserwacją i oświetleniem ulicznym, zabezpieczenia dostaw gazu, dostarczaniem wody i odbiorem ścieków, telefonizacją wsi, gazyfikacją wsi oraz konserwacją i oświetleniem ulicznym.
 6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na wniosek przedsiębiorstwa wod.-kan. oraz odmowa lub cofnięcie takiego zezwolenia
 7. Wykonywanie zadań związanych z ustaleniem, zmianą lub znoszeniem urzędowych nazw miejscowości na terenie gminy, konsultacje z mieszkańcami i przygotowywanie wniosku do Wojewody:
 - 1) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów na terenie gminy,
 - 2) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości i aktualizowanie tej ewidencji.
 8. Opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin.
 9. Zabezpieczenie gromadzonych danych osobowych na stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Stanowisko przy znakowaniu wysyłanych pism używa symbolu literowego „PP”, „GK”.

§ 32

Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych

Do zadań na stanowisku pracy należy:

1. Prowadzenie spraw inwestycyjnych w gminie.

2. Przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu wyposażenia w infrastrukturę techniczną /drogi, kanalizacja sanitarna, wodociągi, oświetlenie uliczne/ terenów gminnych pod budownictwo mieszkaniowe i inne.
 3. Przygotowywanie i organizowanie przetargów na prowadzone inwestycje w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
 4. Poszukiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania planowanych i prowadzonych inwestycji z funduszy unijnych.
 5. Pozyskiwanie środków finansowych na dofinansowanie zadań inwestycyjnych z funduszy krajowych
 6. Sporządzanie wniosków przy ubieganiu się o środki z funduszy unijnych i funduszy krajowych na prowadzone inwestycje.
 7. Udział przy odbiorze końcowym i rozliczeniu wykonanego zadania, przekazywanie dokumentacji do księgowości.
 8. Bieżące sprawdzanie prowadzonych inwestycji w zakresie zgodność z dokumentacją projektowo-kosztorysową.
 9. Przygotowywanie i realizacja inwestycji drogowych w zakresie budowy i przebudowy istniejących dróg gminnych
 10. Stała współpraca z referatem księgowo-podatkowym w zakresie planowania inwestycji komunalnych i rozliczenia projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.
 11. Opracowywanie projektów rozwoju gminy – „Strategia rozwoju gminy” i innych dokumentów planistycznych.
 12. Nadzór nad realizacją zadań wynikających ze Strategii.
 13. Przygotowywanie wniosków do rocznych planów inwestycyjnych w budżecie.
- Stanowisko przy znakowaniu pism używa symbolu literowego „In”.

§ 33

Kierownik stacji obsługi wodociągów i kanalizacji

Do zadań na stanowisku należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad stacjami i siecią wodociągową – utrzymywanie jej sprawności.
2. Utrzymywanie sprawności technicznej sieci kanalizacyjnej.
3. Zapewnienie na stacjach wodociągowych odpowiedniego ciśnienia wody przeznaczonej do spożycia dla ludzi.
4. Wykonywanie konserwacji, remontów stacji i sieci wodociągowej oraz sieci kanalizacyjnej na terenie gminy – usuwanie awarii.
5. Załatwianie spraw w zakresie nowych przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na wnioski zainteresowanych zgodnie z przyjętym przez Radę Gminy Regulaminem dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
6. Informowanie odbiorców o zakłóceniach w dostawach wody spowodowanych awariami lub innymi zdarzeniami /konserwacja, remonty/.
7. Likwidacja nielegalnych przyłączy lub przyłączy poza wodomierzem. Utrzymywanie sprawności głównych wodomierzy.
8. Podejmowanie decyzji o odcięciu wody i zapewnienie punktu czerpania wody.

9. Kontrola przestrzegania warunków odprowadzania ścieków bytowych i przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych.
 10. Podejmowanie działań w zakresie likwidacji strat wody na sieci.
 11. Dbanie o właściwe zabezpieczenie wody na ujęciach przed zanieczyszczeniem
 12. Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia.
 13. Rozliczanie dostaw wody po zakończeniu roku z uwzględnieniem zużycia jej na cele p.poż i ustalenie ewentualnych strat.
 14. Ustalanie robót i nadzór nad pracownikami obsługi
 15. Prowadzenie bieżących remontów dróg i budynków gminnych.
 16. Zapewnienie zimowego utrzymania dróg.
 17. Utrzymanie porządku i czystości na placach gminnych, targowisku i przystankach autobusowych.
- Stanowisko przy znakowaniu wysyłanych pism używa symbolu literowego „WK”

VIII. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego

§ 34

Stanowisko do spraw akt stanu cywilnego :

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a dotyczących:
 - 1) rejestracji urodzeń, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego,
 - 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 6) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego.
 - 7) umiejscawianie /wpisywanie/ w polskich księgach zagranicznych aktów stanu cywilnego
2. Współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie zawierania małżeństw, urodzeń i zgonów – wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego /w kościele/.
3. Wykonywanie zadań w zakresie spraw wojskowych a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - 2) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu poboru,
 - 3) wypłata świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy za okres odbytych ćwiczeń wojskowych,
 - 4) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny w stosunku do żołnierzy zasadniczej służby wojskowej,
 - 5) uznawanie poborowych, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

- 6) przyznawanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych:
 - a) wypłacanie zasiłku na utrzymywanie członków rodziny poborowym odbywającym służbę zastępczą,
 - b) żołnierzom poborowym, którzy zostali uznani za posiadających członków rodziny na wyłącznym utrzymaniu lub samotnych.
4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie USC i z ustawy o informacjach niejawnych w zakresie spraw obronnych.
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach w zakresie:
 - 1) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych zgromadzeniach,
 - 2) wydawanie stosownych decyzji,
 - 3) współpraca z policją w zakresie zabezpieczania zgromadzeń,
6. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi w zakresie organizowania zgromadzeń i zbiórek publicznych.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych w zakresie imprez sportowych i rekreacyjnych oraz wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez publicznych.

§ 35

Stanowisko do spraw obywatelskich:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w tym:
 - 1) rejestracja danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, o obowiązku wojskowym, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk oraz o zgonach,
 - 2) prowadzenie meldunków – zameldowanie na pobyt stały, tymczasowy, wymeldowywanie z pobytu stałego, czasowego, meldowanie cudzoziemców,
 - 3) pośredniczenie w nadawaniu lub zmianie numeru PESEL
 - 4) wydawanie dowodów osobistych oraz dowodów tymczasowych ,
 - 5) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i dokonywanie bezzwłocznej aktualizacji zaistniałych zmian.
2. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
3. Wymeldowywanie z pobytu stałego w drodze decyzji administracyjnej,
4. Realizacja zadań obrony cywilnej na terenie gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP a zwłaszcza:
 - 1) opracowanie planów Obrony Cywilnej i ich aktualizacja,
 - 2) tworzenie formacji obrony cywilnej na terenie gminy i utrzymywanie dokumentacji z tym związanej w stałej aktualności,
 - 3) organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 4) przygotowanie ewakuacji ludności, organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania,
 - 5) zabezpieczenie funkcjonowania budowli ochronnych i zaopatrzenie w sprzęt Obrony Cywilnej,
 - 6) zabezpieczenie i ochrona dóbr kultury,

- 7) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym oraz jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
 - 8) nakładanie obowiązków w zakresie powszechnej samoobrony ludności,
 - 9) ustalenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - 10) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - 11) organizacja i prowadzenie akcji ratowniczych oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska /np. ochrona przed powodzią, skażenie środowiska itp./,
 - 12) organizowanie działań informacyjno-edukacyjnych dla ludności dotyczących zachowań społeczeństwa w sytuacjach różnego rodzaju zagrożeń oraz ochrony przed nimi /szkolenia, ulotki, broszury, ćwiczenia praktyczne/.
5. Prowadzenie spraw obronnych w tym:
- 1) Wykonywanie zadań obronnych w sytuacjach szczególnych a zwłaszcza:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
 - b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację zestawów zadań przewidzianych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - c) opracowywanie i utrzymywanie w stałej gotowości dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby Wójta Gminy,
 - d) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań obronnych dla potrzeb Wojewódzkiego Komitetu Obrony oraz Wojewody,
 - e) realizowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego,
 - f) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,
 - g) doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do wykonywania świadczeń w trybie akcji kurierskiej,
 - h) wydawanie decyzji nakładających obowiązek świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
 - i) realizacja przedsięwzięć obronnych na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym:
- 1) opracowanie planu zarządzania kryzysowego w gminie,
 - 2) organizowanie monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
 - 3) organizowanie ewakuacji z obszarów zagrożenia,
 - 4) informowanie ludności o zagrożeniach i postępowanie w przypadku zagrożeń,
 - 5) likwidacja skutków zagrożeń,
 - 6) współdziałanie z pracownikiem ds. rolnictwa w zakresie ustalenia rozmiarów i likwidacji skutków klęsk żywiołowych.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o informacjach niejawnych a zwłaszcza:
- 1) prowadzenie kancelarii
 - 2) prowadzenie spraw objętych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”.

8. Prowadzenie spisu wyborców i jego aktualizacja:
1) wydawanie zaświadczeń o prawie głosowania na terenie innej gminy
9. Wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i przeprowadzania spisu powszechnego.
10. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
11. Udzielanie ślubów i sporządzanie aktów małżeństwa,
12. Wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń, zezwoleń i innych dokumentów w sprawach dotyczących stanu cywilnego,
13. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

USC przy znakowaniu pism używa symbolu literowego „USC” i „SO”.

§ 36

Pracownicy obsługi i konserwatorzy

Do zadań pracowników obsługi należy wykonywanie zadań w zakresie konserwacji urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, sprzętu biurowego w Urzędzie, wykonywanie czynności kierowców oraz utrzymanie porządku i czystości w Urzędzie Gminy i na obiektach stanowiących własność Gminy, a także wykonywanie bieżących remontów dróg i budynków komunalnych.

IX. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 37

1. W korespondencji Urzędu przy znakowaniu pism obowiązują oznaczenia literowe podane w § 20-34.
2. Pisma wysyłane z Urzędu należy stemplować w lewym górnym rogu pieczęciami określonymi Instrukcją kancelaryjną dla urzędów gmin .
3. Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy.

§ 38

Wójt Gminy podpisuje następujące dokumenty:

1. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz:
 - 1) pisma do Prezydenta RP, Premiera Rządu RP, kierowników organów naczelnych i centralnych administracji państwowej, Sejmu, Senatu, posłów, senatorów oraz Wojewody, Marszałka Województwa, Starosty.
 - 2) do organów gminy oraz organów związków międzygminnych,
 - 3) do kościołów i związków wyznaniowych oraz związków zawodowych,
 - 4) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Pisma zastrzeżone dla kierownika Urzędu wynikające z odrębnych przepisów.

3. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu Gminy,
4. Porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań z tego zakresu.
5. Porozumienia z innymi gminami.
6. Pisma i dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich wynagradzania.
7. Pisma dotyczące nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielania urlopów kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Podpisywanie poleceń krajowych wyjazdów służbowych kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i pracownikom Urzędu.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji.
10. Protokoły i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontrolne.
11. Protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w gminnych jednostkach organizacyjnych.
12. Pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy.
13. Inne pisma i dokumenty zastrzeżone do osobistego podpisu.
14. Zarządzenia i inne akty normatywne do wydawania których jest upoważniony z mocy przepisów.

§ 39

Zastępca Wójta upoważniony jest do:

1. Wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie:
 - 1) wymiaru podatków od osób fizycznych i osób prawnych,
 - 2) decyzji o warunkach zabudowy,
 - 3) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego
 - 4) działalności gospodarczej,
 - 5) zezwoleń na wycinanie drzew i ustalanie opłat.
 - 6) ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowy i gminnym.
 - 7) podziału nieruchomości i postanowienia Wójta o zaopiniowaniu wstępnego projektu podziału nieruchomości zgodnie z ustaleniami planu miejscowego.
 - 8) prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
 - 9) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży stosownie do ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

2. Podpisywania następujących dokumentów :

- 1) finansowo-księgowych w zakresie bieżącej obsługi gminy oraz dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników.
- 2) poświadczania oświadczeń wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
- 3) w sprawach PEFRON.
- 4) poleceń krajowych wyjazdów służbowych pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy
- 5) sprawozdań budżetowych i finansowych przedkładanych Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz innym instytucjom

§ 40

Sekretarz Gminy upoważniony jest do:

1. Wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie:

- 1) wymiaru podatków od osób fizycznych i osób prawnych,
- 2) decyzji o warunkach zabudowy,
- 3) przyznawanie pomocy socjalnej uczniom szkół i słuchaczom kolegiów nauczycielskich i służb społecznych,
- 4) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego
- 5) działalności gospodarczej,
- 6) zezwoleń na wycinanie drzew i ustalanie opłat.
- 7) ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowy i gminnym.
- 8) podziału nieruchomości i postanowienia Wójta o zaopiniowaniu wstępnego projektu podziału nieruchomości zgodnie z ustaleniami planu miejscowego.
- 9) prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
- 10) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży stosownie do ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

2. Podpisywania następujących dokumentów :

- 1) finansowo-księgowych w zakresie bieżącej obsługi gminy oraz dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników.
- 2) poświadczania oświadczeń wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
- 3) w sprawach PEFRON.
- 4) poleceń krajowych wyjazdów służbowych pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
- 5) sprawozdań budżetowych i finansowych przedkładanych Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz innym instytucjom.

W czasie nieobecności Wójta pisma określone w § 38 punkt 1 podpisuje Zastępca Wójta .

§ 42

Skarbnik Gminy upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw i decyzji finansowo – księgowych.

§ 43

Pracownicy upoważnieni są:

Inspektorzy d/s wymiaru podatków do:

1) wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie wymiaru podatków od osób fizycznych i osób prawnych.

Inspektorzy wymiaru podatków, inspektorzy windykacji podatków każdy w swoim zakresie do podpisywania:

- 1) zaświadczeń dotyczących powierzchni i przychodowości gospodarstw rolnych,
- 2) zaświadczeń o nie zaleganiu w zobowiązaniach podatkowych,
- 3) innych zaświadczeń należących do zakresu ich działania.

Inspektor planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej do podpisywania:

- 1) wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) innych pism z zakresu jego działania.

X. Obieg dokumentów

§ 44

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu
2. Przychodzącą do Urzędu korespondencję przegląda Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz celem przekierowania do referatu lub stanowiska pracy.
3. Na przeglądanej korespondencji przydzielonej do załatwienia przez referat bądź samodzielne stanowiska pracy umieszczana jest pieczętka wpływu i dyspozycja dotycząca:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy.
4. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza pracownik Sekretariatu wpisuje do rejestru kancelaryjnego i przekazuje zgodnie z dyspozycjami:
 - załatwianą przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
 - podlegającą załatwieniu przez Referat lub samodzielne stanowisko.
5. Korespondencja, która dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników – przekazywana jest pracownikowi, do którego

- załatwienie sprawy należy w podstawowym zakresie. Pracownik ten ma obowiązek zebrania informacji od innych pracowników i ostatecznego załatwienia sprawy.
6. Przy załatwianiu spraw należy kierować się kolejnością wpływu i stopniem pilności.
 7. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie jest niemożliwe należy postąpić ze sprawą w/g przepisów kpa.
 8. Każda sprawa winna być załatwiana oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną nie mającą bezpośredniego związku następująco:
 - 1) przygotowany projekt pisma, wraz z aktami sprawy pracownik przedkłada aprobującemu – Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi,
 - 2) aprobujący sprawdza prawidłowość proponowanego załatwienia sprawy i po zaakceptowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi do sporządzenia czystopisu,
 - 3) treść pisma winna być zredagowana w taki sposób aby bez trudu można było ją zrozumieć,
 - 4) pracownik sporządza czystopis i przedkłada go aprobującemu do podpisania,
 - 5) podpisany czystopis wraz z załącznikami pracownik przesyła adresatowi a kopię pozostawia w aktach – wpisując do spisu spraw.
 9. W sprawach nieskomplikowanych w przypadku uzgodnienia z aprobującym pracownik może przedłożyć do podpisania pismo w czystopisie wraz z jego kopią.
 10. Każde pismo załatwiające sprawę winno być przygotowane starannie zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej
 11. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest w sekretariacie (rejestr ogólny) i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę Gminy.
 12. Korespondencję zawierającą imię i nazwisko adresata należy traktować jako prywatną. Jeżeli okaże się że niema charakteru prywatnego adresat przedkłada ją niezwłocznie w sekretariacie celem opatrzenia etykietą wpływu lub pieczęcią wpływu i zarejestrowania jej .

§45

Prowadzenie i załatwianie spraw

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy”
2. Jeżeli z treści wynika , że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji .Teczka korespondencji powinna zawierać zawsze pismo i odpowiedź bądź adnotację „bez odpowiedzi”.
3. Poza wymienionymi w punkcie 2 sprawami każdy pracownik przechowuje akta spraw w teczkach:
 - 1) Sprawy do załatwienia
 - 2) Sprawy ostatecznie załatwione (posiadające prawomocne decyzje postanowienia lub oświadczenia itp.).

§ 46

1. Projekty uchwał pod obrady Rady przygotowują pracownicy referatu bądź zajmujący samodzielne stanowiska (inspektorzy) z własnej inicjatywy bądź na polecenie przełożonych.
2. Każdy projekt uchwały przed przedłożeniem komisji lub Radzie Gminy opiniuje radca prawny.
3. Uchwały Rady Gminy po ich podjęciu Sekretarz Gminy kieruje do właściwego pracownika.
4. Odbiór uchwały pracownik potwierdza podpisem w Rejestrze uchwał u pracownika obsługującego Radę.

§ 47

1. Wójt udziela pisemnej odpowiedzi na zapytanie i interpretacje radnych otrzymane od Przewodniczącego Rady Gminy zgłoszone do niego na piśmie.
2. Odpowiedź na zapytania i interpelacje Wójt udziela w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie lub interpelację Wójt może wyznaczyć pracownika Urzędu.

XI. Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia, tj. w formie Zarządzenia Wójta.

§ 49

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy ze wskazaniem podległości służbowej określa schemat graficzny Urzędu stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

