

ZARZĄDZENIE Nr 55/2012
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 28 sierpnia 2012r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Winnicy.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Winnicy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2011 Wójta Gminy Winnica z dnia 01 lipca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Winnica.

§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czynię Sekretarza Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2012 r.

Wójt Gminy
Aleksander Piątkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WINNICY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Winnica zwany dalej regulaminem określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy:

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Winnica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Winnica,
- 3) Wójtzie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójt Gminy Winnica, Sekretarz Gminy Winnica, Skarbnik Gminy Winnica
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Winnica.

§ 3

1. Urząd Gminy w Winnicy jest jednostką budżetową gminy, stanowiącą aparat pomocniczy organów gminy, zapewniający należyte wykonywanie zadań:
 - a) własnych gminy, wynikających z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - b) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
 - c) powierzonych z zakresu właściwości powiatu i województwa, a przyjętych w drodze porozumień.
2. Siedzibą urzędu jest Winnica ul. Pułtуска 25.
3. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godz. 15.30.

II. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich

- pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. Sekretarz Gminy, wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania
 4. W zakresie ustalonym przez Wójta Gminy, Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje jego pracę oraz zastępuje Wójta Gminy w razie jego nieobecności.

§ 6

1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności a dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniają w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§ 7

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

III. Zasady kierowania Urzędem

§ 8

Wójt jest organem wykonawczym Gminy i jednocześnie kierownikiem urzędu.

Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta (WG) należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami urzędu,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich

pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie nagród i kar,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 8) udzielanie upoważnień Sekretarzowi lub innym pracownikom urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 10) wykonywanie budżetu,
- 11) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań, przypisanych Wójtowi ustawami oraz Statutem Gminy.

§ 9

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania urzędu .

Do zadań Sekretarza (SG) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta,
- 4) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w urzędzie,
- 5) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) nadzór i koordynowanie nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji, dotyczących usprawnienia organizacji pracy urzędu,
- 8) nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie działań, związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 10) koordynowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu pod nieobecność Wójta,
- 12) prowadzenie kontroli administracyjnej,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 10

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania w zakresie

gospodarki finansowej gminy.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) nadzorowanie i kontrola pracy Referatu Budżetu i Finansów,
- 3) opracowywanie uchwał w sprawie projektu budżetu gminy i jego zmian,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym,
- 7) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo-rachunkowych,
- 8) kontrasygnata czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania finansowego,
- 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu,
- 13) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, dokumentów z których wynikają skutki finansowe dla budżetu,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

IV. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wójt Gminy
 - 2) Sekretarz Gminy (Kierownik USC)
 - 3) Referat Budżetu i Finansów:
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
 - c) stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych
 - d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej
 - f) stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej
 - g) stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej i archiwum zakładowego
 - 4) Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska :
 - a) Kierownik Referatu - stanowisko pracy ds. zamówień publicznych

- b) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami
- c) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, ochrony środowiska i rolnictwa
- d) stanowisko pracy ds. inwestycji
- 5) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy
- 6) Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych
- 7) Stanowisko pracy ds. obywatelskich, Zastępca Kierownika USC
- 8) Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych
- 9) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej
- 10) Doradca ds. oświaty
- 11) Wieloosobowe stanowisko: pomoc administracyjna
- 12) Sprzątaczką
- 13) Wieloosobowe stanowisko: kierowcy – konserwatorzy samochodów strażackich

2. Tworzy się dodatkowe okresowe stanowiska biurowe pomocnicze – stażyści oraz osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i interwencyjnych, finansowane ze środków Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 12

1. Kierownicy referatu odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponosząc odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - 3) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 13

1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie.
Przysługuje mu prawo zgłaszania do wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i awansowania podległych mu pracowników.
2. W stosunku do kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w ust. 1 przysługują Wójtowi i Sekretarzowi Gminy.

§ 14

1. W referacie tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Kierownikom referatu przydzielone są obok funkcji kierownika stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

§ 15

1. Pracownik zobowiązany jest wypełniać obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań w urzędzie.
2. Pracownik wykonuje swoje zadania w oparciu o zakres czynności określony przez Wójta i jest odpowiedzialny za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwiania spraw,
 - 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
 - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt.

§ 16

Wójt może upoważnić Kierownika Referatu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania innych pism.

V. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§17

Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta i nadawanie biegu ich realizacji,
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 3) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości,
- 4) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju.
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego.
- 7) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 8) zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 10) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego na terenie gminy, należących do kompetencji Wójta,

- 11) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 12) organizowanie zamówień publicznych,
- 13) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji.

§ 18

Koordinację pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy sprawują bezpośrednio Wójt i Sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 19

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.
3. Referat i stanowisko pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu sprawuje Sekretarz.

VI. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20

Przy znakowaniu akt referaty i samodzielne stanowiska pracy używają symbolu zamieszczonego w nawiasie po nazwie komórki organizacyjnej.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów (FN) należy

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) kontrola wykonania budżety przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 6) prowadzenie rozliczeń gminy ze Skarbem Państwa, rozliczanie subwencji i przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji przedmiotowych i podmiotowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez gminę,

- 9) Współdziałanie w zakresie sporządzania wniosków o dotacje na finansowanie inwestycji gminnych i ich realizowanie z Referatem Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu sołeckiego,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługi kasowej urzędu,
- 12) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 15) prowadzenie ewidencji mienia pozostającego na wyposażeniu Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 16) współpraca z Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami,
- 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu oraz jednostek podporządkowanych,
- 18) dokonywanie wymiaru podatku, przypisów i odpisów,
- 19) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 20) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
- 21) prowadzenie postępowań podatkowych,
- 22) udzielanie informacji podatkowych właściwym organom,
- 23) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
- 24) organizowanie poboru podatków w drodze inkasa,
- 25) rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat,
- 26) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 27) windykacja zaległości podatkowych,
- 28) wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
- 29) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 30) ewidencja działalności gospodarczej,
- 31) naliczanie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu lokali, wystawianie faktur, prowadzenie czynności egzekucyjnych,
- 32) wydawanie i cofanie zezwoleń na napoje alkoholowe,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie opracowywanie programów współpracy, sprawozdań, ogłaszanie konkursów,
- 34) prowadzenie spraw związanych z opieką nad gminnymi jednostkami oświatowymi w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- 35) sprawdzanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych szkół,
- 36) analiza planów finansowych jednostek oświatowych i ich wykonania,
- 37) przygotowywanie projektów tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji gminnych placówek oświatowych,

- 38) opracowywanie okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
- 39) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 40) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
- 41) inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do kompetencji referatu,

§ 21

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (IS) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji,
- 2) przygotowywania dokumentacji przetargowej, ogłaszania przetargów na wykonanie inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 3) przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji mienia gminy i jego komunalizacji,
- 5) regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 6) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania projektów planu i studium zagospodarowania przestrzennego
- 7) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz podziałowych nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie koncesjonowania wydobycia kopalin naturalnych i opłat eksploatacyjnych,
- 10) realizacja całokształtu zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci,
- 11) planowanie i nadzorowanie inwestycji w zakresie oświetlenia dróg, ulic i placów,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo energetyczne. Planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 13) wydawanie informacji o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planu i studium,
- 14) organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży, dzierżawy bądź najmu nieruchomości i lokali stanowiących własność gminy,
- 15) przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy,
- 16) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych, pozyskiwanie i wdrażanie funduszy zewnętrznych oraz współdziałanie w tym zakresie z Referatem Budżetu i Finansów,
- 17) udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji i remontów,
- 18) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania

- inwestycji,
- 19) nadzór nad inwestycjami realizowanymi w ramach funduszu sołeckiego,
 - 20) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie zamówień publicznych,
 - 21) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom.
 - 22) podejmowanie i prowadzenie działań ekologicznych związanych z ochroną środowiska,
 - 23) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - 24) wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska,
 - 25) opracowywanie Regulaminu Utrzymania Czystości i porządku w Gminie oraz prowadzenie spraw w nim określonych,
 - 26) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie środowiska i ochrony przyrody,
 - 27) nakładanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
 - 28) przygotowywanie projektów uchwał oraz realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami
 - 29) przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami w zakresie kompetencji referatu,
 - 30) zbieranie oraz analiza informacji na temat środowiska naturalnego w gminie, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analiz realizacji tego planu,
 - 31) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
 - 32) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa,
 - 33) propagowanie podejmowania działań ekologicznych w rolnictwie,
 - 34) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
 - 35) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - 36) prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - 37) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 38) prowadzenie spraw w zakresie konserwacji dróg gminnych,
 - 39) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii,
 - 40) nadzór nad robotami budowlanymi na drogach,
 - 41) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 42) koordynowanie zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg na terenie gminy,
 - 43) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi, w zakresie objętym działalnością referatu.

§ 22

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie uzupełnienia, prostowania, odtwarzania treści aktu stanu cywilnego,
- 5) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych wpisach w księgach stanu cywilnego lub o ich braku,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznanie ojcostwa, nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- 7) współdziałanie z PESEL oraz komórką ewidencji ludności i dowodów osobistych w sprawie aktualizacji danych i nadawania numeru PESEL,
- 8) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi RP za granicą oraz państw obcych akredytowanych w Polsce w zakresie kompetencji,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 10) prowadzenie archiwum USC.

§ 23

Do zadań stanowiska pracy ds organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy (OR) należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne, organizowanie badań okresowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kształceniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 4) nabór na stanowiska urzędnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. Prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej,
- 5) wykonywanie czynności związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta oraz samorządu terytorialnego a także referendum,
- 6) ewidencja oraz rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i jej komisji,
- 9) nadzór nad wykonywaniem uchwał i wniosków Rady Gminy,
- 10) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych

o gminie

- 11) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi, wydawnictwami, mediami lokalnymi w zakresie promocji Gminy,
- 12) prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw w zakresie ochrony zdrowia, kultury i sportu,

§ 24

Do zadań stanowiska pracy do spraw obywatelskich i Zastępcy Kierownika USC (SO) należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonania obowiązku meldunkowego,
- 3) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych, udostępnianie danych z tych zbiorów,
- 4) bieżąca aktualizacja dokumentacji,
- 5) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
- 6) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, organów samorządu oraz spisu osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym i lokalnym,
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
- 8) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy,
- 9) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.

§ 25

Do zadań stanowiska pracy do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, Pełnomocnika ds. informacji niejawnych (ZK) należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie wytycznych do działania Szefa OC Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej przez zakłady pracy i instytucje,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia ćwiczeń kierowniczo-sztabowych i kompleksowych oraz treningów i szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 6) organizacja systemu wykrywania i nadzorowania,
- 7) opracowywanie planów ochrony ludności i ich aktualizacja,
- 8) tworzenie formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 9) prowadzenie dokumentacji urzędów specjalnych na potrzeby obronne,
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności

- w zakresie powszechnej samoobrony,
- 11) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań obrony cywilnej,
 - 12) gospodarowanie sprzętem znajdującym się w magazynie gminnym stanowiącym wyposażenie formacji OC,
 - 13) opracowywanie i składanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 14) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie zadań obronnych,
 - 15) przygotowywanie dokumentacji i koordynowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego
 - 16) opracowywanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego Gminy,
 - 17) opracowywanie Planu Ochrony Przeciwpowodziowej Gminy,
 - 18) planowanie i opracowywanie konspektów gier decyzyjnych i ćwiczeń gminnego zespołu reagowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organów nadrzędnych,
 - 19) opracowywanie i realizacja rocznego planu zamierzeń Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 20) opracowywanie i aktualizacja Planów Akcji Kurierskiej,
 - 21) Planowanie i nakładanie oraz wykonywanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony RP oraz doraźnych świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie pokoju,
 - 22) wykonywanie innych zadań obronnych i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 23) nadzorowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami Ochotniczej i Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi organizacjami zajmującymi się tymi zagadnieniami,
 - 24) wypełnianie wniosków i pozyskiwanie środków na ochronę przeciwpożarową,
 - 25) zapewnienie stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 26) organizowanie kontroli oraz szkoleń z zakresu przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.
 - 27) wykonywanie zadań należących do pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) organizowanie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - b) udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie postępowania sprawdzającego,
 - d) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.

§ 26

Do zadań stanowiska pracy ds kancelaryjno – gospodarczych (OR) należy:

- 1) obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) kierowaniem obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,

- 3) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej,
- 4) wysyłanie korespondencji na zewnątrz oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
- 5) zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,
- 6) zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydawanie tych materiałów pracownikom,
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w Urzędzie, zakup środków czystości.
- 8) prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw w zakresie ochrony zdrowia, kultury i sportu,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 14000 euro,
- 10) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego i ich wydawanie,
- 11) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do Wójta lub poszczególnych stanowisk pracy.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej (OI) należy:

- 1) prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej,
- 2) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 3) wykonywanie zadań należących do Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych, bezawaryjności i odpowiedniej wydajności systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,
- 5) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 6) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 7) wdrażanie nowych technologii informatycznych i oprogramowania,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.

§ 28

Asystent Wójta ds oświaty, wykonuje zadania zlecone do realizacji przez Wójta, a w szczególności koordynuje pracę placówek oświatowych na terenie gminy.

§ 29

Do zadań pracownika obsługi gospodarczej urzędu (sprzątaczk) należy:

- 1) staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń urzędu
- 2) wyposażanie łazienki w środki czystości,
- 3) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy,
- 4) składanie zapotrzebowania na materiały i środki czystości,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 30

Do zadań Kierowców – konserwatorów samochodów strażackich należy:

1. Utrzymywanie stałej gotowości bojowej przydzielonych samochodów gaśniczych.
2. Wykonywanie obowiązków kierowcy oraz przestrzeganie terminów przeprowadzania przeglądów technicznych pojazdów.
3. Wykonywanie konserwacji samochodów polegającej na wymianie oleju w silniku, myciu pojazdu, sprawdzaniu funkcjonowania poszczególnych mechanizmów, niedopuszczenie do gwałtownego pogorszenia się stanu technicznego, tankowanie paliwa.
4. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w powierzonym mieniu (samochodu strażackiego), spowodowane niedbalstwem, brakiem należytej staranności i uwagi.
5. Przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania czynności.

§ 31

Obsługę prawną Urzędu prowadzi Kancelaria Prawna.

VII. Zasady podpisywania dokumentów

§ 32

1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej.
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy,
 - 3) zarządzenia, regulaminy, pisma, dokumenty i akty administracyjne,
 - 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 5) umowy cywilno-prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych i mieszkańców,
 - 7) upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
 - 9) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszerkowaniem, nagradzaniem i karaniem,
 - 10) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 11) polecenia wyjazdu służbowego,
 - 12) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sadami i innymi instytucjami,
 - 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Sekretarz podpisuje:

- 1) w zakresie ustalonym przez Wójta: decyzje administracyjne, zaświadczenia z upoważnienia Wójta,
- 2) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.
3. Skarbnik podpisuje pisma powstające w zakresie jego zadań oraz inne w granicach upoważnienia wydanego przez Wójta.
4. Kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, a także decyzje administracyjne i pisma, do których zostali upoważnieni przez Wójta.
5. Pracownicy przygotowując projekty pism oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

VIII. Zasady współpracy pracowników Urzędu z Radą Gminy

§ 33

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisjach.
2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesję muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady.
3. Każdy projekt uchwały opiniowany jest przez radcę prawnego pod kątem zgodności z prawem.
4. Projekty uchwał i inne materiały na sesję powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę i jej komisje w odpowiedniej ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez tego pracownika.

§ 34

1. Uchwały po ich podjęciu są kierowane do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych w celu ich realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - zadania wynikające z uchwały,
 - jednostki realizujące,
 - terminy wykonania.
3. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik referatu lub inna właściwa komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

§ 35

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu w celu podjęcia czynności

zmierzających do ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

2. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
3. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
4. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Stanowisko nieuwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

IX. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 14.30 do 16.30 i w każdy czwartek od godz. 10.00 do 12.00.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 37

1. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi pracownik do spraw organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają wpisaniu do rejestru prowadzonego przez kierownika referatu, o którym mowa w ust. 1.

§ 38

1. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek jest obowiązany do ich rozpatrzenia bez zbędnej zwłoki i w sposób wyczerpujący.
2. Pracownik, któremu przekazano skargę lub wniosek do rozpatrzenia, po rozpatrzeniu i załatwieniu, całość dokumentacji związanej ze skargą lub wnioskiem, przekazuje wraz z kopią zawiadomienia o sposobie załatwienia pracownik do spraw organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy.

§ 39

1. Nadzór i kontrolę terminowości załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt Gminy.

X. Kontrola wewnętrzna

§ 40

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności faktycznych i wszelkich operacji finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega zgodnie z ustalonymi wzorcami, normami i przepisami,
- 3) kontroli następnej – obejmującej realizację zaleceń pokontrolnych,
- 4) na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go swoim podpisem.

§ 41

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych,
- 4) uzyskaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 42

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) Kierownicy Referatów w sprawach związanych z zakresem zadań danego referatu,
- 3) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy.

§ 43

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencji finansowej w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych, zawartych w sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności, celowości oraz zgodności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 44

1. Kontrole przeprowadzane są na zlecenie lub w oparciu o harmonogram kontroli.
2. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół, wskazując w nim stwierdzone ewentualne nieprawidłowości oraz sformułować wnioski pokontrolne.

XI. Postanowienia końcowe

§ 45

1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.
2. Przyjmowanie do pracy i zwalnianie oraz zasady wynagradzania pracowników Urzędu regulują odrębne przepisy.

