

**Zarządzenie Nr 39/2009
Wójta Gminy Świdziebnia
z dnia 31 sierpnia 2009 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdziebnia.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świdziebnia w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 1/2003 Wójta Gminy Świdziebnia z dnia 15 stycznia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świdziebni oraz zarządzenie nr 39/2008 Wójta Gminy Świdziebnia z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świdziebni.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Szymon Zalewski

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 39/2009
Wójta Gminy Świdziebnia
z dnia 31 sierpnia 2009 r.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świdziebnia

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Świdziebnia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Świdziebnia;
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świdziebnia;
 - 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świdziebnia;
 - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świdziebnia;
 - 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świdziebnia;
 - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świdziebnia.

§ 2.

1. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
 - 4) Statutu Gminy Świdziebnia;
 - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdziebnia.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym do wykonywania zadań organów Gminy z zakresu administracji publicznej, wynikających z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań powierzonych w wyniku porozumień z samorządem wojewódzkim lub powiatowym albo administracją rządową.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe regulowane są instrukcją kancelaryjną dla urzędów gmin.
5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Wójt;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Skarbnik (główny księgowy);
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
 - 5) Stanowisko ds. poboru podatków i opłat;
 - 6) Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej;
 - 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych;
 - 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 9) Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy oraz pozyskiwania funduszy unijnych;
 - 10) Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej;
 - 11) Stanowisko ds. społecznych;
 - 12) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska;
 - 13) Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego, gospodarki przestrzennej;
 - 14) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i dróg gminnych;
 - 15) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych;
 - 16) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 17) Radca prawny;
 - 18) Stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Stanowiska pracy wymienione w pkt 4 – 16 i pkt 18 mogą być jednoosobowe i wieloosobowe.
3. Sprawy objęte zakresem działania jednego, dwóch lub więcej stanowisk mogą być prowadzone przez jednego pracownika.
4. Wójt Gminy ustala zakresy czynności obowiązujące poszczególnych pracowników.

Rozdział III

Zakres działania i kompetencje kierownictwa Urzędu

§ 4.

Pracownikami zajmującymi stanowiska kierownicze w Urzędzie są:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik (główny księgowy).

§ 5.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza.
2. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcję Wójta sprawuje Sekretarz w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;

- 2) ogłaszanie uchwał organów gminy i sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 3) wydawanie decyzji, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnienie pracowników do wydawania decyzji w jego imieniu;
- 5) wydawanie zarządzeń o charakterze porządkującym wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu;
- 6) podejmowanie czynności w związku z zagrożeniem interesu publicznego, na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym;
- 7) udzielanie upoważnień Sekretarzowi i Skarbnikowi do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) określenie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 9) ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych powstałych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 12) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową;
- 13) pełnienie funkcji organu nadzorującego w sprawach bhp i ppoż.;
- 14) powoływanie komisji lub zespołów do zbadania określonych problemów lub zadań;
- 15) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie;
- 16) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 17) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 KC;
- 18) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczegółowych.

Przy oznakowaniu spraw należących do kompetencji Wójta używa się symbolu „WG”.

§ 6.

1. Sekretarz Gminy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Sekretarz Gminy pełni funkcję zastępcy Wójta przez okres, w którym Wójt nie może wykonywać swoich obowiązków, do najbliższej sesji Rady Gminy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie sprawy należące do Wójta z wyłączeniem tych czynności, których realizacja należy do wyłącznej kompetencji Wójta.
3. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę, nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz podejmuje decyzje w zakresie udzielonego upoważnienia. W szczególności do Sekretarza należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy;
 - 2) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta;
 - 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
 - a) poprawności formalno – prawnej przygotowanych spraw i decyzji,
 - b) dyscypliny pracy,
 - c) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
 - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) ochrony informacji niejawnych,
 - f) ochrony danych osobowych,

- g) usprawniania metod pracy w Urzędzie;
 - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników samorządowych;
 - 5) sprawowanie obsługi prawnej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie go do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu;
 - 7) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.
- Przy oznakowaniu spraw należących do kompetencji Sekretarza używa się symbolu „SE”.

§ 7.

1. Skarbnik Gminy jest bezpośrednim przełożonym pracowników urzędu na stanowiskach związanych z finansami gminy.
2. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
3. Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad opracowywaniem budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
 - 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata),
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
 - 5) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
 - 6) kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych i wykonania budżetu;
 - 7) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
 - 8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.

Przy oznakowaniu spraw należących do kompetencji Skarbnika używa się symbolu „SK”.

Rozdział IV

Zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 8.

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta;

- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 3) opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
- 4) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska na terenie gminy należących do kompetencji Wójta;
- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym;
- 8) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, Rady Gminy, wniosków komisji, postulatów ludności oraz propozycji ich załatwienia;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 10) wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobu realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 11) wykonywanie na polecenie Wójta lub Sekretarza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania stanowisk;
- 12) sporządzanie sprawozdań, ocen oraz opracowywanie ankiet i informacji;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
- 14) wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony.

§ 9.

Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy:

1. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat:

- 1) wymiar podatków, opłat i innych wpływów pieniężnych Gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji zobowiązań pieniężnych należnych Gminie;
- 3) prowadzenie kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości;
- 4) prowadzenie kontroli podatników płacących podatki i opłaty do budżetu Gminy;
- 5) potwierdzanie dochodów osiąganych z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

W zakresie innych spraw:

- 1) kierowanie kancelarią tajną, a w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej i podległych,
 - b) wydawania i udostępnianie dokumentów osobom uprawnionym,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego przeznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
 - e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu bhp w Urzędzie.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „PW”.

2. Stanowisko ds. poboru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie rachunkowości podatkowej dla należności pobieranych przez Gminę;
- 2) organizowanie i nadzór w zakresie inkasa należności finansowych dla budżetu Gminy;

- 3) załatwianie spraw dotyczących udzielania ulg, zwolnień i umorzeń należności finansowych, o których mowa w pkt 2;
- 4) pobór zobowiązań pieniężnych należnych Gminie;
- 5) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie likwidacji zaległości podatkowych;
- 6) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych sołtysów;
- 7) naliczanie czynszów i opłat z tytułu najmu lokali stanowiących własność Gminy;
- 8) ustalenie opłat związanych z gospodarką gruntami, w tym z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu nieruchomościami oraz za niezabudowanie lub niezagospodarowanie gruntów w określonym terminie;
- 9) wydawanie zaświadczeń.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „PP”.

3. Stanowisko ds. finansowo – księgowych:

- 1) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z ich wykonywania;
- 2) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie rozliczania udzielonych dotacji;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 4) przekazywanie – zgodnie z planem – środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu Gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 7) prowadzenie płac pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych w tym: rozliczenia z tytułu podatku od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 8) windykacja należności cywilnoprawnych;
- 9) prowadzenie kontroli podatków;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych oraz przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 11) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 12) wykonywanie czynności egzekucyjnych, egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat oraz innych należności pieniężnych, przekazywanych do egzekucji w tym trybie przez komórki organizacyjne.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FK”.

4. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych:

- 1) obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej i faksu;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, kompletowanie i przechowywanie dzienników promulgacyjnych;
- 4) kierowanie obiegiem dokumentów wpływających do Urzędu;
- 5) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne i biurowe;
- 6) aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników, listy obecności, ewidencji urlopów, ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 8) wysyłanie i doręczanie pism skierowanych do adresatów spoza Urzędu;
- 9) wydawanie zaświadczeń.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OK”.

5. Stanowisko ds. zamówień publicznych:

- 1) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań;
- 2) prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych poprzez prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji;
- 5) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością w zakresie zamówień publicznych;
- 6) obsługa administracyjno-techniczna komisji przetargowych;
- 7) przeprowadzanie kontroli zleczanych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy;
- 9) przygotowuje przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wnioski o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZP”.

6. Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy oraz pozyskiwania funduszy unijnych:

- 1) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć promocyjnych Gminy;
- 2) organizacja kontaktów zagranicznych;
- 3) kontaktowanie się z prasą, radiem i telewizją w zakresie promocji gminy;
- 4) współpraca ze Stowarzyszeniem Gmin Ziemi Dobrzyńskiej, Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ, Starostwem Powiatowym, okolicznymi gminami, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw prowadzonych na powierzonym stanowisku pracy;
- 5) monitorowanie zadań wynikających z aktów prawnych dotyczących integracji z Unią Europejską;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej;
- 7) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej, z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w kwestii dostępnych programów i grantów;
- 8) stały monitoring źródeł finansowania przedsięwzięć rozwojowych i dotacji, których potencjalnym beneficjentem może zostać gmina;
- 9) wybór programów do współfinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 10) upowszechnianie informacji o programach i przygotowywanie, opracowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy krajowych i unijnych;
- 11) bieżąca koordynacja działań związanych z otrzymanymi dotacjami i innymi źródłami dofinansowania;
- 12) koordynowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) koordynowanie działań w zakresie zamówień publicznych prowadzonych przez gminę.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „UE”.

7. Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej:

W zakresie spraw wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP:

- 1) rejestracja przedpoborowych i udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru;
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach odroczeń i udzielania zwolnień z odbywania zasadniczej służby wojskowej;
- 3) załatwianie spraw związanych ze szczególnymi uprawnieniami żołnierzy i ich rodzin;
- 4) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień w sprawach wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych (akcja posłańcza) oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na cele obronności;
- 6) wykonywanie zadań planowania obronnego, w tym:
 - a) opracowywanie projektów planów zamierzeń obronnych w gminie,
 - b) aktualizacja stałego dyżuru i DMP,
 - c) aktualizacja planu odtwarzania ewidencji wojskowej.

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej;
- 2) kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej w gminie;
- 3) przygotowanie działania systemu wykrywania i alarmowania;
- 4) realizacja przedsięwzięć w zakresie rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- 6) nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowywania zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej do ochrony przed działaniem środków rażenia;
- 7) nadzorowanie tworzenia i działania formacji obrony cywilnej;
- 8) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki niezbędne do wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OC”.

8. Stanowisko ds. społecznych:

1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o:

- stowarzyszeniach,
 - zgromadzeniach,
 - zbiórkach publicznych;
- 2) współdziałanie z Sądem Grodzkim i Sądem rejonowym w sprawach wykonywania kar ograniczenia wolności w postaci nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne, prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury;
 - 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań;
 - 4) wprowadzenie spraw w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej gminy, w tym w szczególności:
 - zgłaszanie potrzeb ochrony ppoż. do projektów budżetu gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta gminnego straży pożarnych,
 - prowadzenie spraw osobowych kierowców konserwatorów sprzętu zatrudnionych w OSP,

- współdziałanie z zarządami poszczególnych jednostek OSP w zakresie zapewnienia strażom niezbędnego wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - rozliczanie paliwa zakupionego dla OSP,
 - obsługa Zarządu Gminnego OSP,
 - współdziałanie z Rejonową Komendą SP w dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów;
- 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - b) dokonywanie zmian w rejestrze na podstawie zgłoszeń,
 - c) wydawanie decyzji o wykreśleniu z rejestru;
 - 6) realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) przygotowanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia zezwolenia,
 - b) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
 - c) czuwanie nad realizacją corocznych opłat za korzystanie z zezwoleń;
 - 7) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 8) współdziałanie w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz instytucjami zajmującymi się tą problematyką;
 - 9) prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej wyżej wymienionej komisji.
- Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SP”.

9. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska:

- 1) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie ochrony przyrody;
- 2) podejmowanie czynności w razie występowania bezpośrednich zagrożeń;
- 3) prowadzenie ewidencji psów;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzenie takim zwierzęciem;
- 5) współpraca z Towarzystwem Ochrony nad Zwierzętami i innymi zainteresowanymi organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw i wykroczeń przeciwko zwierzętom;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia lub przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego;
- 7) przygotowywanie dla Wójta Gminy materiałów niezbędnych do wydawania opinii w sprawach:
 - a) rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów,
 - b) oddawania w dzierżawę obwodów łowieckich;
- 8) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń czynszów dzierżawnych za wydzierżawianie obwodów łowieckich;
- 9) przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz w sprawach opłat;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia uciążliwych dla środowiska określonych maszyn i urządzeń technicznych;

- 12) udział w opracowywaniu projektów planów wykorzystania środków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 13) podawanie do publicznej wiadomości - w sposób przyjęty na terenie gminy – zatwierdzonego przez Radę zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 14) wnioskowanie o zarządzenie przez Wójta kontroli danego obiektu pod względem przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie Środowiska;
 - 15) przygotowanie wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w razie podejrzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska;
 - 17) podejmowanie czynności w stosunku do bezdomnych zwierząt;
 - 18) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku na obszarze gminy;
 - 19) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności usuwania, wykorzystania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
 - 20) przygotowanie wniosków sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
 - 21) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o nałożenie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystanie na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych i torfowisk;
 - 22) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów przeciwdziałania degradacji gleb i wykonanie odpowiednich zabiegów;
 - 23) prowadzenie postępowań w sprawach planów gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska;
 - 24) prowadzenie postępowań o wydanie przez Wójta opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
 - 25) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych i w sprawach tego tytułu;
 - 26) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych;
 - 27) współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego oraz izbą rolniczą;
 - 28) przygotowanie materiału drzewnego i prowadzenie nasadzeń;
 - 29) naliczanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
- Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**ROL**”.

10. Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego i gospodarki przestrzennej:

W zakresie zagadnień gospodarczych:

- 1) planowanie inwestycji komunalnych oraz remontów kapitalnych i bieżących obiektów należących do Gminy;
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w pkt 1;
- 3) współdziałanie z komórką finansową Urzędu w zakresie finansowania zadań z pkt 1 i 2.

W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) nadzór nad realizacją miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) sporządzanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów;
- 3) udostępnianie projektów założeń oraz projektów planów do wglądu publicznego;

- 4) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu i o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu;
 - 5) dokonywanie okresowych ocen aktualności planu;
 - 6) udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym;
 - 7) uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami;
 - 8) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
 - 10) zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji związanych z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu;
 - 11) zatwierdzenie planów realizacyjnych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno – budowlanych obiektów;
 - 12) udzielanie zgody na zmianę sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji.
- Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „GP”.

11. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i dróg gminnych:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez Gminę;
- 2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu,
 - b) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu,
 - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym:
 - a) prowadzenie przetargów,
 - b) przedstawianie propozycji odnośnie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania i aktualizacji opłat rocznych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie zarządowi wniosków w tym zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu i ewidencja opłat;
- 8) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości Gminy w dzierżawę lub najem, z wyłączeniem najmu lokali mieszkalnych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczaniem nieruchomości;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 12) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym wszczętym w związku z realizacją zadań samodzielnego stanowiska;

- 13) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne;
 - 15) prowadzenie postępowań w sprawie scalania i wymiany gruntów;
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków gminy;
 - 17) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, w tym opracowywanie projektów w sprawach:
 - a) zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
 - b) kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
 - c) stawek czynszu regulowanego za najem lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy;
 - 18) wstępne przygotowanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkaniowych i użytkowych;
 - 19) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych, wynikających z uchwalenia planu miejscowego:
 - a) odszkodowań, wykupów i zamian - w wypadkach gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części, w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem, stało się niemożliwe, bądź istotnie ograniczone,
 - b) określania wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
 - 20) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji;
 - 21) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
 - 22) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - 23) organizowanie wykonawstwa robót w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg gminnych i przepustów drogowych oraz właściwego oznakowania na drogach;
 - 24) nadzorowanie robót na drogach gminnych;
 - 25) zabezpieczenie należytego utrzymania dróg gminnych w okresie zimowym poprzez organizowanie odśnieżania i walki z gołoledzią;
 - 26) współdziałanie z radami sołectkimi w sprawach utrzymania dróg gminnych;
 - 27) prowadzenie praw z zakresu ochrony zabytków, upamiętniania i ochrony miejsc pamięci narodowej, prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych oraz organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „GKL”.

12. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz pomoc w ich przygotowaniu przez wnioskodawców;
- 2) analiza przyjętej dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz ustalanie dochodu uprawniającego do dodatków mieszkaniowych;
- 4) sporządzanie decyzji na podstawie przyjętych dokumentów i przeprowadzonych postępowań;
- 5) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych, w tym obsługa systemu informatycznego;
- 7) sprawozdawczość.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „DM”.

13. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
 - b) sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa,
 - c) wystawianie wypisów i zaświadczeń dotyczących stanu cywilnego,
 - d) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg,
 - e) prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie kart osobowych mieszkańców Gminy,
 - b) prowadzenie kartoteki ewidencyjno – adresowo – dowodowej mieszkańców Gminy,
 - c) załatwianie spraw dotyczących zgłoszeń meldunkowych i zamieszkania,
 - d) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz dokonywanie wpisów i skreśleń w tych dokumentach,
 - e) wypisywanie numerów ewidencyjnych zgodnie z RCI PESEL,
 - f) prowadzenie obowiązujących ewidencji dotyczących zadań, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.
- W zakresie innych spraw:
- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno – technicznej Rady Gminy w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady oraz przygotowanie materiałów,
 - b) organizacyjne przygotowanie posiedzeń komisji Rady,
 - c) prowadzenie ewidencji oraz publikacji uchwał Rady i przedkładanie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 2) pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - d) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - e) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów;
 - 3) spisywanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych, wliczania okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy oraz w sprawach dotyczących odszkodowań z tytułu pracy przymusowej, represji, prześladowań, itp.

Urząd Stanu Cywilnego przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

14. Radca Prawny:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Rady Gminy, Urzędu i innych jednostek podporządkowanych Radzie;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez organy Gminy i decyzji w sprawach indywidualnych;

- 3) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa przez pracowników Urzędu i jednostek gminnych;
 - 4) wydawanie opinii przed podjęciem decyzji dotyczących:
 - a) zawarcia umowy cywilnoprawnej,
 - b) rozwiązywania z pracownikami umów o pracę bez wypowiedzenia,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f) zawiadamiania organów powołanych do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 6) pomoc prawna w zakresie egzekucji należności Gminy;
 - 7) uczestniczenie w prowadzonych przez Wójta rokowaniach, których celem jest rozwiązanie;
 - 8) zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego;
 - 9) udzielanie w wyznaczonym dniu wyjaśnień i porad prawnych dla mieszkańców Gminy w sprawach należących do kompetencji i załatwianych przez organy Gminy.
- Radca prawny przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

Rozdział V

Tryb pracy Urzędu

§ 10.

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Szczegółowy czas pracy Urzędu ustala Wójt.
4. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
5. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 11.

Organy kolegialne Gminy wydają akty prawa miejscowego powszechnie obowiązujące na terenie gminy oraz inne rozstrzygnięcia w formie uchwał i zarządzeń.

§ 12.

1. Akty prawne wymienione w paragrafie poprzedzającym ustanawiają:
 - 1) Rada Gminy w formie uchwał na podstawie upoważnień ustawowych,
 - 2) Wójt Gminy w formie zarządzeń oraz przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym – w formie zarządzeń porządkowych.
2. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.

§ 13.

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy kolegialne gminy oraz przez Wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu.
2. Za poprawność formalno – prawną przygotowanych projektów odpowiada Sekretarz Gminy i Radca Prawny.

§ 14.

1. Urząd prowadzi zbiór przepisów aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w Biurze Obsługi Rady.
2. Zarządzenia Wójta podlegają rejestracji.
3. Zbiór zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15.

Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 3) dokumenty kierowane do organów samorządu terytorialnego;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 16.

Sekretarz gminy, w ramach udzielonych mu przez Wójta upoważnień dokonuje:

- 1) podpisywania dokumentów wymienionych w § 15 w razie nieobecności Wójta;
- 2) podpisywania bieżącej korespondencji Urzędu.

§ 17.

Na dokumentach przedstawionych do podpisu kierownikowi Urzędu, winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument.

§ 18.

Wójt może upoważnić pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania stanowiska, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.