*Załącznik do zarządzenia Nr 315/2021*

*Wójta Gminy Lidzbark Warmiński*

*z dnia 30 czerwca 2021 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU GMINY** **Lidzbark Warmiński**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński zwany dalej „Regulaminem” określa:
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady kierowania Urzędem,
4. zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy,
5. strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
6. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
7. zasady obsługi klientów w Urzędzie,
8. zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.
9. działalność kontrolną w Urzędzie,
10. zasady podpisywania pism i decyzji,
11. postanowienia końcowe.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie należy przez to rozumieć Gminę Lidzbark Warmiński.
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lidzbark Warmiński.
3. **Radzie, Komisjach Rady** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lidzbark Warmiński i Komisje Rady Gminy Lidzbark Warmiński.
4. **Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, Zastępcę Wójta Gminy Lidzbark Warmiński; Sekretarza Gminy Lidzbark Warmiński, Skarbnika Gminy Lidzbark Warmiński.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Lidzbark Warmiński.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Lidzbark Warmiński ul. Krasickiego 1.
4. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy którego pomocy Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy, przepisach szczegółowych, porozumieniach oraz zlecone przez organy administracji rządowej.
5. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

**§ 4**

* 1. Urząd Gminy jest czynny:

1) w poniedziałki w godzinach **od 7.30 do 15.30**;

2) od wtorku do piątku w godzinach **od 7.00 do 15.00**.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki   
   w godzinach od **9.00** do **12.00.**
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów oraz ich zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 5**

1. Obowiązki i prawa pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalany odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa odrębne zarządzenie Wójta.

**ROZDZIAŁ II**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 6**

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

1). Wójt (W).

2). Zastępca Wójta (Z).

3). Sekretarz (S).

4). Skarbnik (SK).

**§ 7**

W Urzędzie funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Finansowy (FN).

* 1. Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych *(IZP)*.
  2. Referat Ochrony Środowiska i Nieruchomości (OŚN).

4. Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa (GKB).

5. Referat Drogownictwa (DR).

6. Referat Kultury, Promocji i Sportu (KPS).

7. Referat Organizacyjny (ORG).

8. Inspektor Ochrony Danych(IOD*)*.

9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN).

**§ 8**

Schemat organizacyjny z wykazem stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński określa załącznik do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ III**

**ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

**§ 9**

* 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
  3. Podczas nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Zastępca Wójta lub osoba przez niego upoważniona.
  4. Realizację zadań, o których mowa w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu, Wójt zleca w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:

Zastępcy,

2) Sekretarzowi,

3) Skarbnikowi,

4) Kierownikom referatów,

5) osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.

5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

6. W referatach Wójt wyznacza kierownika, który organizuje pracę referatu   
i jednoosobowo ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za całość powierzonych referatowi zadań.

7. Kierownik referatu opracowuje zakresy czynności dla podległych stanowisk.

8. Na czas swojej uzasadnionej nieobecności kierownik referatu powierza zastępstwo – po uzgodnieniu z Wójtem lub wyznaczonemu przez Wójta – jednemu z pracowników referatu.

9. Pracownicy samodzielnych stanowisk ponoszą odpowiedzialność za powierzony im zakres obowiązków bezpośrednio przed przełożonym.

10. Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie zatwierdza Wójt.

11. Wójt może w porozumieniu z kierownikiem referatu dokonywać zmian w zakresie przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych Gminie oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień.

**§ 10**

W celu wykonywania zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać zespół zadaniowy, jeśli zakres powierzonych do realizacji zadań dotyczy zakresu zadań dwóch lub więcej referatów, na czas określony lub nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły.

1. Zespół powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. Powołanie takiego Zespołu nie wymaga zmiany Regulaminu.

**§ 11**

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników.

**1. Do zadań Wójta należy w szczególności:**

1. wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa,
2. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
3. określanie sposobu wykonywania uchwał,
4. gospodarowanie mieniem komunalnym,
5. wykonywanie budżetu,
6. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
8. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

9) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

10) dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu,

11) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych

jednostek organizacyjnych,

12) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,

13) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,

14) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,

15) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,

16) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,

17) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

**§ 12**

1. Zastępca zastępuje Wójta podczas jego nieobecności i wykonuje w tym czasie przejmuje jego kompetencje.
2. Zastępca Wójta wykonując swoje obowiązki i zadania działa w ramach kompetencji określonych w zakresie obowiązków oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Bezpośrednio nadzoruje działalność samorządowych jednostek organizacyjnych:

- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim (GOPS),

- Biblioteki Publicznej Gminy Lidzbark Warmiński w Kraszewie.

4. Schemat organizacyjny Urzędu określa referaty nadzorowane przez Zastępcę Wójta.

**5. Do zadań Zastępcy Wójta w szczególności należy:**

1. reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
2. wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
3. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
4. współdziałanie z Radą Gminy oraz Komisjami Rady w zakresie realizacji nadzorowanych zagadnień;
5. monitorowanie wykonania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem działania;
6. nadzór i koordynowanie działań nad inwestycjami gminnymi;
7. nadzór i koordynowanie działań nad organizacją imprez i uroczystości okolicznościowych w gminie;
8. nadzór nad wykonywaniem zadań przez referaty funkcjonujące w Urzędzie;
9. nadzór nad przygotowaniem przez podległe jednostki i referaty projektów uchwał rady;
10. przedstawianie prowadzonych spraw podległych jednostek i referatów podczas Komisji i sesji Rady Gminy;
11. prowadzenie wszystkich innych spraw gminy w zakresie ustalonym przez Wójta;
12. przeglądanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej dekretowanie,
13. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych mu przez Wójta;
14. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
15. współdziałanie z Radą Gminy, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz kierownikami referatów i pracownikami tych referatów, pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, jak również z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy;
16. w uzgodnieniu z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych nadzorowanie wykonywania zadań określonych w uchwale budżetowej;
17. współpraca ze Skarbnikiem, Sekretarzem, kierownikami referatów, jednostek organizacyjnych oraz dyrektorami jednostek w przygotowaniu i realizacji budżetu;
18. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP urzędu;
19. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, nie zastrzeżonych dla Rady Gminy i Przewodniczącego Rady;
20. zapewnienie prawidłowości i zgodności wydawanych postanowień i decyzji   
    z obowiązującymi przepisami prawa;
21. zapewnienie współpracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych i referatów;
22. udzielanie informacji dla mediów w uzgodnionym z wójtem zakresie;
23. zastępstwo Sekretarza Gminy podczas jego nieobecności.

**§ 13**

**Sekretarz** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu. Nadzoruje terminowość załatwiania spraw, przebieg obsługi interesantów, przygotowania materiałów, sprawozdań   
i informacji niezbędnych do wykonywania zadań przez Wójta.

* 1. **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

1. organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia;
2. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;

3) koordynowanie załatwiania wniosków i interpelacji radnych;

4) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg  
i wniosków obywateli;

5) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez referaty, stanowiska pracy i inne jednostki organizacyjne materiałów na sesje Rady;

6) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;

7) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;

8) opracowywanie projektów zmian w regulaminach;

9) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;

10) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem oświaty w Gminie, tj.:

- Szkołą Podstawową w Kraszewie,

- Szkołą Podstawową w Rogóżu,

- Szkołą Podstawowa w Runowie,

- Szkoła Podstawową w Kłębowie,

11) sprawowanie nadzoru nad działaniami Komendanta Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych oraz mechanikami-konserwatorami sprzętu OSP;

12) inicjowanie działań, których celem jest sprawne funkcjonowanie urzędu   
w szczególności, opracowywanie projektów organizacji urzędu i szczegółowych procedur regulujących funkcjonowanie urzędu, a także sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zarządzeń Wójta w tym przedmiocie;

14) organizacja konsultacji społecznych w istotnych dla Gminy sprawach;

15) organizowanie narad Wójta przy współpracy i udziale merytorycznego Referatu;

16) nadzór, organizacja i koordynowanie przygotowania pomieszczeń w tym, wyznaczenie osoby do protokołowania spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;

17) koordynowanie i organizowanie działań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, jednostek samorządu terytorialnego, ławników oraz spisów powszechnych i referendów,

13) nadzór nad organizowaniem i funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie,

14) informowanie Wójta, kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy;

13) realizacja zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli;

14) prowadzenie książki kontroli (kontrole zewnętrzne Urzędu) oraz przechowywanie dokumentów z przeprowadzanych kontroli;

15) nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej;

16) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;

17) nadzorowanie czasu pracy pracowników;

18) nadzór nad ochroną i ubezpieczeniem mienia gminnego oraz utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu i posesji,

19) organizowanie i nadzorowanie właściwej ochrony fizycznej budynku Urzędu Gminy,

20) administrowanie budynkiem stanowiącym siedzibę Urzędu oraz prowadzenie ewidencji udostępnianych pomieszczeń w urzędzie, ewidencji wydawanych kluczy do urzędu i pomieszczeń, przez osoby do tego wyznaczone;

21) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników oraz dyrektorów   
w bezpośrednio podległych jednostkach organizacyjnych,

22) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwieniem spraw przez referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;

23) współdziałanie z organami sołectwa w zakresie wykonywanych przez nich zadań gminy;

24) nadzór nad prawidłowym organizowaniem zebrań wiejskich oraz konsultacji społecznych w sprawach związanych z gminą,

25) koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje mieszkańców składanych do wójta lub rady gminy,

26) nadzór nad sporządzeniem raportu o stanie gminy i przedstawienie go Wójtowi   
w ostatecznej wersji,

27) nadzór nad utrzymaniem i remontami prowadzonymi w budynku Urzędu Gminy oraz planowanie kosztów z tym związanych,

28) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z rozwojem informatyzacji Urzędu,

29) przeglądanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej dekretowanie,

30) uczestniczenie przy kontrolach przeprowadzanych w Urzędzie;

31) nadzorowanie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz zwalczania chorób zakaźnych, profilaktyki zdrowotnej, współdziałanie w tym zakresie z zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi;

32) organizacja i obsługa zebrań wiejskich, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz nadzorowanie realizacji wniosków z zebrań wiejskich;

1. nadzór nad prawidłową organizacją i prowadzeniem archiwum zakładowego,   
   w tym:
   * 1. kontrola prawidłowości wykonywania czynności archiwalno-kancelaryjnych w Urzędzie (w zakresie przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego);
     2. nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji kancelaryjnej w zakresie zakładania i prowadzenia akt spraw   
        w poszczególnych referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy;

34) współdziałanie z Radą i jej komisjami,uczestnictwo w ich posiedzeniach;

35) organizowanie i nadzór, w porozumieniu z Wójtem, naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzór przebiegu służby przygotowawczej;

36) zapoznanie nowo przyjętych pracowników ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu;

37) Sekretarz przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli;

38) zastępstwo Wójta lub Zastępcy Wójta w czasie ich nieobecności;

39) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.

**2.** Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Referatu Organizacyjnego.

**§ 14**

1. **Skarbnik Gminy** zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.
2. **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**
3. terminowe opracowanie projektu budżetu Gminy,
4. opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
5. opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
6. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
8. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
9. nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
10. dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej, przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
11. przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
12. przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
13. kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
14. planowanie, analizowanie i projektowanie przyszłych możliwości finansowych Gminy zapewniających realizację potrzeb inwestycyjnych gminy,
15. wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, dokonywanie kontrasygnaty czynności, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
16. nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu UE   
    i innych źródeł zagranicznych,
17. kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych przez Gminę,
18. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających   
    z poleceń i upoważnień Wójta.

**3.** Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Referatu Finansowego.

**ROZDZIAŁ IV**

**ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY**

**§ 15**

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
2. przygotowywanie projektów porozumień i umów,
3. opracowywanie bieżącej informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta,
4. wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
5. opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań do składania, których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
6. opracowywanie projektów Uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
8. opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
9. realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
10. współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy, jednostkami organizacyjnymi,
11. wykonywanie zadań obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
12. wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
13. rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
14. udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
15. przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
16. prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
17. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji
18. znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.
19. **Do ogólnych zadań pracownika należy:**
20. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
21. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
22. wykonywanie zadań sprawnie sumiennie i bezstronnie,
23. dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
24. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
25. zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
26. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
27. ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
28. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
29. samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

**ROZDZIAŁ V**

**STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW**

**I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 16**

***Obowiązki i uprawnienia kierowników referatów***

1. Referat jest jednostką w strukturze organizacyjnej Urzędu, w skład której wchodzi co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zajmujących się podobnymi kategoriami spraw.
2. Referaty (biura), samodzielne stanowiska pracy i zespoły zadaniowe są tworzone przez Wójta na podstawie niniejszego Regulaminu. Wójt decyduje o liczebności etatowej referatów oraz o zaszeregowaniu pracowników na stanowiska pracy, kierując się rzeczywistym obciążeniem i zakresem realizowanych zadań danego referatu i innych referatów.
3. Kierownicy referatów kierują przydzielonym zespołem pracowników stosownie do obowiązujących przepisów. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. W przypadkach uzasadnionych ilością realizowanych przez referat zadań, Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
5. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników   
   i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.
7. **Do zadań Kierownika należy w szczególności:**
8. planowanie i organizowanie pracy referatu, rozdzielanie zadań realizowanych przez referat na poszczególne stanowiska pracy, opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń;
9. wnioskowanie zmian w Regulaminie, szczególnie w przypadku przekazywania gminie nowych zadań wynikających z przepisów prawa,
10. nadzorowanie prowadzonych przez referat postępowań administracyjnych   
    w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11. nadzorowanie prawidłowej obsługi interesantów ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprawność, kulturę zachowania, kompetencję pracowników,
12. rozpatrywanie skarg dotyczących zadań referatu, przygotowywanie projektów ich rozstrzygnięcia,
13. realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
14. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
15. prowadzenie kontroli wewnętrznej w referacie,
16. załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć na podstawie niniejszego Regulaminu oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
17. opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i projektów planów finansowych w zakresie zadań powierzonych referatowi,
18. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych referatowi z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej.
19. Kierownik referatu pełni funkcję bezpośredniego przełożonego pracowników referatu,   
    w tym zakresie w szczególności:
    1. wydaje podległym pracownikom polecenia służbowe,
    2. występuje bezpośrednio do Wójta w sprawach zatrudniania, zwalniania   
       i wynagradzania pracowników referatu, w tym wnioskuje o wyznaczenie swojego zastępcy,
    3. dokonuje okresowych ocen pracowników, występuje do wójta w sprawach kar, nagród i wyróżnień dla podległych pracowników,
    4. prowadzi wewnętrzne szkolenia i narady z pracownikami referatu, występuje do sekretarza w sprawach merytorycznych szkoleń pracowników,
    5. przedkłada propozycje do projektu planu urlopów wypoczynkowych dla pracowników referatu i realizuje plan urlopów zatwierdzony przez Wójta, organizuje zastępstwa w czasie urlopu,
    6. wprowadza usprawnienia na stanowiskach pracy, dba o właściwe warunki pracy podległych pracowników, w tym dotyczące bhp, przedkłada Wójtowi wnioski w tym zakresie.
20. Do zadań kierownika referatu w zakresie współpracy z Radnymi, referatami i jednostkami zewnętrznymi należą w szczególności:
    1. udzielanie pomocy merytorycznej Radnym w wykonywaniu przez nich zadań radnego,
    2. wykonywanie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu,
    3. przedkładanie Wójtowi projektów uchwał,
    4. przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych, wnioski Komisji Rady, wnioski mieszkańców,
    5. opracowanie sprawozdania, oceny, analizy i informacji z zakresu działania referatu dla potrzeb Wójta, Rady i Komisji Rady,
    6. uczestniczenie w sesjach Rady, naradach kierownictwa Urzędu i w posiedzeniach Komisji Rady na polecenie Wójta.

**§ 17**

**Referat Finansowy** tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Zastępca Skarbnika (FN\*\*).

2. Stanowisko d/s księgowości budżetowej (FN\*\*).

3. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych osób fizycznych(FN\*\*).

4. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych osób prawnych (FN\*\*).

5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN\*\*).

6. Stanowisko ds. płac (FN\*\*).

7. Stanowisko ds. podatków i opłat (FN\*\*).

8. Stanowisko ds. obsługi kasy i finansów (FN\*\*).

*\*\*- stosować inicjały w kolejności od nazwiska i imienia pracownika*

**§ 18**

**Do zadań Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:**

1. Opracowanie projektu uchwały budżetowej.

2. Opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu.

3. Przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych.

4. Weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.

6. Dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo- księgowych.

7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie.

8. Przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych

oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu.

9. Kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym.

10. Obsługa finansowo- księgowa jednostek budżetowych.

11. Opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich

analiz.

12. Przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych.

13. Prowadzenie postępowań w przedmiocie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych.

14. Prowadzenie postępowań w sprawie stosowania ulg, umorzeń, odroczeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat.

15. Windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze).

16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy.

17. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości,

18. Prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy.

19. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminy.

20. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

21. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

22. Współpraca z RIO, bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi.

23. Rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy.

24. Przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej.

25. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej oraz obsługa rachunków księgowych i zadań inwestycyjnych, funduszy celowych i innych.

26. Księgowanie wpływów z podatków i opłat.

27. Prowadzenie na wniosek komornika dochodzenia w celu ustalenia majątku i dochodów dłużnika.

28. Prowadzenie spraw dotyczących płac pracowników Urzędu.

29. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

30. Księgowanie wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

31. Prowadzenie egzekucji należności z tytułu nie wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

32. Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych.

**§ 19**

**Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych** tworzą następujące stanowiska pracy:

* + - 1. Kierownik referatu (*IZP*).
      2. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (*IZP \*\*).*
      3. Stanowisko ds. zamówień publicznych (*IZP\*\*).*
      4. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych(*IZP \*\**).

*\*\*- stosować inicjały w kolejności od nazwiska i imienia pracownika.*

**§ 20**

**Do zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności **:**

1/ koordynowanie zadań w zakresie inwestycji gminnych;

2/ przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych,

3/ przygotowywanie i prowadzenie postępowań do których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych, które należy prowadzić zgodnie Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie równej   
i nie przekraczającej kwoty 130 000 zł oraz nadzór nad przestrzeganiem tego Regulaminu w Urzędzie;

4/ organizowanie i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;

5/ opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

6/ sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków,

7) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówień publicznych,

8) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych, zgodnie   
z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

9) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy,

10) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,

11) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,

12) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi referatami Urzędu   
i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych o pozyskanie funduszy zewnętrznych i ich bieżąca obsługa,

13) opracowywanie opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,

14) bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów,

1. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili  przygotowania wniosku do rozliczenia w tym; przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności,
2. współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej   
   a także, z organizacjami społecznymi i gospodarczym, w celu pozyskiwania środków zewnętrznych;
3. monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów, przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie.

**1. Zadania z zakresu inwestycji i zamówień publicznych:**

1. opracowywanie i przedstawienie Wójtowi rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie rzeczowym i finansowym;
2. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planami inwestycjami i remontami realizowanymi przez Gminę;
3. współpraca z projektantami w toku opracowania projektów dla inwestycji gminnych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie;
4. przygotowywanie dokumentacji formalnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenie na budowę, zawiadomienie o rozpoczęciu robót i zakończeniu realizacji inwestycji);
5. nadzór nad prowadzonymi inwestycjami;
6. kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów;
7. przygotowywanie umów z podmiotami biorącymi udział w procesach inwestycyjnych;
8. przygotowanie i udział w procesie odbioru i oddania do użytku inwestycji gminnych;
9. uzgodnienia dokumentacji projektowych dla inwestycji gminnych;
10. organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wykonanie inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych przez Gminę inwestycji i remontów;
12. ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu zamówień publicznych,
13. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów;
14. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców;
15. uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych – obsługa techniczno-biurowa;
16. gromadzenie informacji o przygotowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie planu zamówień;
17. zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
18. prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę;
19. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
20. dokonywanie rozliczeń finansowo-rzeczowych z wykonanych inwestycji   
    i remontów, ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy w tym zakresie;
21. prowadzenie ewidencji faktur i rachunków na zajmowanym stanowisku.

**2. Zadania z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych:**

1) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Gminę środków finansowych   
z funduszy zewnętrznych oraz informowanie Wójta o istniejących możliwościach, programach, terminach aplikowania, wytycznych jednostek zarządzających w tym zakresie;

2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Gminę, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich; prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy;

3) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków aplikacyjnych, w tym:

- danych charakteryzujących rozwój Gminy,

- założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń budżetu,

- programów inwestycyjnych;

1. pozyskiwanie środków pomocowych oraz innych funduszy zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych;
2. współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi dla programów finansowych z funduszy europejskich, w ramach przygotowania, realizacji   
   i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych;
3. współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu   
   i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie koordynacji działań związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy;
4. opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej;
5. koordynacja i praca w zespołach powołanych przez Wójta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
6. realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich   
   w zakresie realizowanych przez Gminę projektów;

10) rozliczanie finansowe projektów, w tym przygotowywanie i weryfikacją wniosków o płatność;

1. inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społeczno-gospodarczymi   
   w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;
2. archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami unijnymi;
3. przygotowanie i rozliczanie umów o wartości szacunkowej nie równej i nie przekraczającej kwoty 130 000 zł;

14) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie równej i nie przekraczającej kwoty 130 000 zł;

1. ścisła współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzeniu rozliczeń rzeczowo- finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów;

**§ 21**

**Referat Ochrony Środowiska i Nieruchomości** tworzą następujące stanowiska pracy:

Kierownik referatu (OŚN).

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji (OŚN\*\*).

Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (OŚN\*\*).

4. Stanowisko ds. usług komunalnych i ochrony środowiska (OŚN\*\*).

5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami (OŚN\*\*).

***\*\*****- stosować inicjały w kolejności od nazwiska i imienia pracownika.***”**

**§ 22**

**Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Nieruchomości** należą   
w szczególności sprawy z zakresu **ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami, geodezji, rolnictwa i zagospodarowania przestrzennego** tj.:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego;

2. wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;

3. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium lub miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy;

4. nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

5. analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

6. prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego oraz ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;

7 prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, w tym wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie;

8. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

9. ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości;

10. dbałość o utrzymanie czystości i właściwego stanu sanitarnego Gminy oraz koordynowanie działań w celu zapewnienia mieszkańcom Gminy zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;

11. sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska;

12. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami wynikającymi z ustawy   
o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:

1) ewidencja złożonych deklaracji o wysokości opłat, sprawdzanie ich poprawności;

2) naliczanie opłat dla osób które nie złożyły deklaracji;

3) wydawanie decyzji o wymiarze opłaty podwyższonej;

4) nadzór nad realizacją umowy na odbiór i transport odpadów z przedsiębiorcą wybranym w drodze przetargu;

5) prowadzenie sprawozdawczości;

6) prowadzenie kontroli realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków związanych z utrzymaniem czystości i porządku;

7) prowadzenie kampanii informacyjnej skierowanej do mieszkańców gminy;

8**)** prowadzenie i organizowanie doraźnych akcji sprzątania gminy;

9) współuczestnictwo w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów stałych;

10) podejmowanie działań likwidujących nielegalne składowiska odpadów.

13. prowadzenie rejestru działalności regulowanej;

15. współpraca z Zakładem Gospodarki Odpadami Komunalnymi sp. z o.o. w Olsztynie;

16. współpraca z Zakładem Budżetowym Związku Gmin „EKOWOD” w zaopatrzenia mieszkańców Gminy w wodę i odprowadzania ścieków.

17. ochrona gruntów rolnych i leśnych;

17. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;

18. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy - Prawo łowieckie;

19. prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo Wodne - nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji;

20. prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym gminy, w tym; aktualizacja wykazu osób fizycznych i prawnych i ustalanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;

21. organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;

22. realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne;

23. zatwierdzanie podziałów nieruchomości;

24. przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;

25. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;

26. naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych**;**

27.naliczanie opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;

28. prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa;

29. współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa;

30. przygotowanie dokumentacji związanej z procedurą ustanawiania kąpieliska na terenie gminy;

31.opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy na dany rok;

32. organizowanie opieki nad zwierzętami bezdomnymi;

33. współpraca ze służbami weterynaryjnymi i sanitarnymi;

34. wydawanie i cofanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną.

**1. Sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami:**

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:

1. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
2. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do: zakupu, sprzedaży, zamiany**,** oddania   
   w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
3. realizacja innych zadań związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;

2) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania   
w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie;

3) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji;

4) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów w formie aktów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;

5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości oraz projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;

6) przygotowywanie dokumentów do zawierania umów na dzierżawę nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat

7) dokonywanie kontroli wydzierżawionych nieruchomości;

8) przygotowywanie sprzedaży lokali komunalnych;

9) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisów i zmian w księgach wieczystych;

10) przygotowanie decyzji o oddawaniu w trwały zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz o wygaśnięciu zarządu;

11) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania i wygaszania prawa użytkowania,

12) ustalanie i zmiana opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego;

13) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;

14) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonywania zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi;

15) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości;

16) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg;

17) zarząd mieniem gminnym;

18) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;

19) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta.

**2. Sprawy z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska:**

* 1. realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska,
  2. prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo wodne, w zakresie zanieczyszczania wód i ziemi oraz zmian stosunków wodnych;
  3. nadzór nad realizacją zasobów wód podziemnych;
  4. wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody;
  5. wykonywanie zadań z zakresu ekologii, w tym edukacji ekologicznej;
  6. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie kar i opłat za wycinkę bez pozwolenia;
  7. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;
  8. nadzór nad wydobywaniem kopalin;
  9. uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji dotyczącej koncesji na wydobywanie kopalin;
  10. opiniowanie projektów geologicznych i ruchu zakładu górniczego
  11. wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt;
  12. współpraca z kołami łowieckimi i rolnikami w sprawie szkód wyrządzonych przez zwierzęta dziko żyjące;
  13. planowanie oraz bieżąca realizacja gospodarki odpadami na terenie gminy,
  14. realizowanie zadań dotyczących rolnictwa w szczególności, organizowania prac komisji ds. szacowania szkód w rolnictwie;
  15. sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska zgodnych z polityką ekologiczna państwa i przedstawienie raportów w tej sprawie Wójtowi oraz sporządzanie informacji o szczególnym zagrożeniu środowiska w celu przedstawienia ich wojewodzie;
  16. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;
  17. prowadzenie ewidencji wyrobów niebezpiecznych w tym, zawierających azbest na terenie gminy przygotowanie i realizacja programu usuwania azbestu,
  18. współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, izbami rolniczymi i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
  19. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.

**§ 23**

**Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa** tworzą następujące stanowiska pracy:

* + - 1. Kierownik referatu (GKB).
      2. Stanowisko ds. remontowo-budowlanych (GKB\*\*).
      3. Stanowisko ds. administracyjno-budowlanych (GKB\*\*).
      4. Stanowiska obsługi (*konserwator, palacz c.o., robotnik gospodarczy, pracownicy robót publicznych lub interwencyjnych*).

***\*\*****- stosować inicjały w kolejności od nazwiska i imienia pracownika.***”**

**§ 24**

**Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Budownictwa** należy:

1. współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego;

2. zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam);

3. sporządzanie kosztorysów przedwykonawczych i powykonawczych na roboty budowlane zgodnie z planem remontów;

4. realizacja prac remontowo-budowlanych zgodnie z przepisami ustawy - Prawo budowlane oraz innymi przepisami szczegółowymi;

5. przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych;

6. rozliczanie inwestycji, robót budowlanych i remontowych po ich zakończeniu;

7. przygotowywanie informacji i danych do organizowanych przetargów zgodnie   
z zamówieniami publicznymi, związanych z wykonywaniem inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących;

8. sprawdzanie ofert przetargowych dotyczących opracowań, dokumentacji, rozwiązań, koncepcji i projektów technicznych.

9. w zakresie określonym przez Wójta, wykonywanie zadań z zakresu przeprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie równej i nie przekraczającej kwoty 130 000 zł , na realizację określonego zbioru dostaw, usług lub robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych;

10. ochrona zabytków i utrzymanie cmentarzy w szczególności, sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami;

11. sporządzanie i gromadzenie dokumentacji technicznej i kosztorysowej prac remontowych i inwestycyjnych;

12. ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej;

13. realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym uzbrojenie terenów, współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w dostawy energii elektrycznej, cieplnej i gazu;

14. prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych;

15. zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty, konserwacja;

16. uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów kapitalnych obiektów, nadzór wykonawstwa;

17. wykonywanie przeglądów technicznych budynków i budowli;

18. prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych;

19. przygotowywanie i ewidencjonowanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;

20. naliczanie czynszu, windykacja zaległości, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;

21. prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego;

22. analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy;

23. prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem lokali;

24. przygotowanie umów o najem lokali, zmian w umowach oraz ich rozwiązywanie w tym, aktualizowanie wysokości czynszów, opłat za centralne ogrzewanie i innych opłat;

25. zaopatrzenie kotłowni komunalnych w opał i niezbędny do funkcjonowania kotłowni sprzęt oraz sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach palaczy c.o.;

26. organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy;

27. ewidencja i rozliczanie wywozu nieczystości z nieruchomości administrowanych przez Gminę, w tym; windykacja zaległości z tego tytułu;

28. gromadzenie dokumentacji technicznej i kosztorysowej inwestycji;

29. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.

**§ 25**

**Referat Drogownictwa** tworzą następujące stanowiska pracy:

Kierownik referatu (DR).

Stanowisko ds. administracyjno-drogowych (DR\*\*).

Stanowiska obsługi:

a) *kierownik warsztatu i robót drogowych;*

*b) kierowca-konserwator;*

*c) mechanik-konserwator;*

*d) konserwator;*

*e) robotnik gospodarczy;*

*f) pracownicy robót publicznych lub interwencyjnych*

**\*\***- stosować inicjały w kolejności od nazwiska i imienia pracownika.**”**

**§ 26**

**Do zadań Referatu Drogownictwa** należą następujące sprawy**:**

1. Budowa i modernizacja dróg gminnych, placów i mostów w tym:

1) współpraca z projektantami w toku opracowania projektów dla inwestycji drogowych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie;

2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargu,

3) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu budowy, modernizacji i remontów dróg oraz obiektów inżynierskich.

4) nadzór nad oznakowaniem dróg i placów na terenie Gminy.

2. Zarządzanie drogami stanowiącymi własność Gminy.

3. Prowadzenie ewidencji dróg, mostów oraz przepustów na terenie Gminy.

4. Organizowanie robót drogowych wykonywanych systemem gospodarczym.

5. Organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy;

6. Współpraca z administratorami dróg przebiegającymi przez teren Gminy.

7. Koordynowanie robót w pasie drogowym dróg będących własnością Gminy.

8. Organizacja i nadzór nad prowadzoną akcją zimowego utrzymania dróg.

9. Organizacja ruchu drogowego.

10. Przeprowadzanie okresowej kontroli pasów drogowych w tym przepustów, chodników rowów, poboczy.

11. Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

12. Uzgadnianie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

13. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, dotyczące prowadzenia robót w pasie drogowym i umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

14. Naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego.

15. Uzgadnianie lokalizacji oraz wydawanie warunków technicznych na budowę lub przebudowę zjazdów.

16. Przygotowanie wniosków o zaliczenie dróg do kategorii dróg gminnych.

17. Organizowanie lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie i uzgadnianie przebiegu trasy linii komunikacyjnych oraz konsultowanie z mieszkańcami gminy rozkładów jazdy.

18. Wykonywanie innych zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w szczególności, wydawanie zezwoleń w tym zakresie.

19. Prowadzenie spraw dotyczących przystanków autobusowych.

20. Naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, lokalizowanie obiektów i ułożenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi.

21. Zapewnienie stałej sprawności sprzętu budowlano-transportowego będącego na wyposażeniu gminy, dbanie o terminowość przeglądów gwarancyjnych, okresowych lub innych wymagań technicznych, zgodnie z parametrami zalecanymi przez producenta.

22. W zakresie określonym przez Wójta, wykonywanie zadań z zakresu przeprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie równej i nie przekraczającej kwoty 130 000 zł , na realizację określonego zbioru dostaw, usług lub robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

23. Prowadzenie rejestru faktur.

24. Ewidencja kart drogowych oraz rozliczanie zużycia paliwa, olejów i części zamiennych pojazdów służbowych.

25. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego w pasie drogowym tj. bilbordy, słupki reklamowe, tablice reklamowe itp.

26. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ścieżek rowerowych i innych punktów obsługi ruchu turystycznego.

27. Prowadzenie rejestru realizowanych zadań inwestycyjnych.

28. Nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji.

29. Współpraca w zakresie przygotowywania wniosków pod względem merytorycznym na dofinansowanie, dotacje na realizowane inwestycje i remonty.

30. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.

**§ 27**

**Referat Kultury, Promocji i Sportu** tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik referatu (KPS).

2. Stanowisko ds. kultury, promocji i sportu (KPS\*\*).

3. Stanowisko pomocy administracyjnej (KPS\*\*).

***\*\*****- stosować inicjały w kolejności od nazwiska i imienia pracownika.***”**

**§ 28**

**Do zadań Referatu Kultury, Promocji i Sportu** należy:

1. Tworzenie i upowszechnianie kultury, edukacja kulturalna i wychowanie poprzez sztukę.

2. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.

3. Udostępnianie, tworzenie, gromadzenie, dokumentowanie i ochrona dóbr kultury oraz włączenie ich do społecznego obiegu;

4. Inspirowanie jednostek i grup społecznych do czynnego i twórczego udziału w życiu kulturalnym;

5. Kultywowanie tradycji i folkloru;

6. Opracowywanie planów upowszechniania kultury z uwzględnieniem działania innych organizacji społecznych, kulturalnych i gospodarczych;

7. Realizacja mecenatu samorządowego oraz poszukiwanie sponsorów dla tworzenia warunków do rozwoju i prezentacji osiągnięć twórczych;

8. Propagowanie i nadzorowanie imprez kulturalno - rozrywkowych o charakterze masowym z prawem zlecenia ich realizacji innym instytucjom i organizacjom;

9. Organizowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych;

10. Tworzenie i upowszechnianie scenicznych programów artystycznych;

11. Organizowanie wystaw okolicznościowych i różnorodnych konkursów;

12. Promowanie uzdolnionej młodzieży;

13. Organizowanie imprez środowiskowych i rekreacyjnych.

14. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku Gminy i jej promocją na zewnątrz.

15. Współpraca partnerska międzygminna, regionalna i międzynarodowa w tym, nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi.

16. Bieżąca współpraca z mediami w zakresie działalności Gminy.

17. Stała współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

18. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę, tj. informatorów i innych materiałów reklamowo – promocyjnych.

19. Organizowanie i uczestnictwo w imprezach promujących gminę (festyny, wystawy, konferencje, seminaria, święta państwowe).

20. Współpraca z organizatorami imprez sportowych i kulturalnych odbywających się na terenie gminy w zakresie ich koordynowania, organizacji i promowania na zewnątrz.

21. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki w tym; sprawowanie nadzoru nad terenami rekreacyjnymi, obiektami i urządzeniami sportowymi.

22. Wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania turystyki i agroturystyki w Gminie.

23. Opracowywanie projektów strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,   
jej aktualizowanie i monitorowanie.

24. Współdziałanie z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie organizowania imprez i uroczystości lokalnych o charakterze promocyjnym;

25. Prowadzenie strony internetowej Gminy.

26. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego   
i wolontariacie, a w szczególności organizowanie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadach i w formach określonych   
w ustawie.

27. Koordynacja działań związanych ze sprawozdawczością, promocją i trwałością zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

28. Przekazywanie informacji o dostępnych dla Gminy środkach pomocowych do poszczególnych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;

29. Informowanie organizacji pozarządowych, przedsiębiorców oraz innych podmiotów o możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych na prowadzenie działalności oraz o organizowanych szkoleniach i seminariach dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

30. W porozumieniu z właściwą komórką w Urzędzie – pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.

31. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań do których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych, które należy prowadzić zgodnie Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie równej i nie przekraczającej kwoty 130 000 zł oraz nadzór nad przestrzeganiem tego Regulaminu w Urzędzie.

32. Organizowanie i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.

33. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

34. Współpraca z sąsiednimi jednostkami administracyjnymi w zakresie działania.

35. Umieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy, dotyczących zrealizowanych, realizowanych i planowanych do realizacji zadań gminy współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

36. Prowadzenie ewidencji pozyskanych środków zewnętrznych.

37. Współpraca ze szkołami, bibliotekami i gminnymi instytucjami kultury, w zakresie kultury, promocji i sportu.

38. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.

39. Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych i pól biwakowych oraz innych obiektów hotelarskich nie będących hotelem, motelem lub pensjonatem.

40. Wykonywanie innych zadań z zakresu ustawy o usługach hotelarskich […], w tym: kontrolowanie obiektów hotelarskich nie będących hotelem, motelem, pensjonatem itp.

42. Administrowanie świetlicami wiejskim w szczególności, prowadzenie dokumentacji wynajmu tych obiektów i ich rozliczanie.

41. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.

**§ 29**

**Referat Organizacyjny** tworzą następujące stanowiska pracy:

1**.** Stanowisko ds. organizacyjnych i społecznych (ORG\*\*).

2. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, OC i działalności gospodarczej (ORG\*\*).

3. Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych (ORG\*\*).

4. Stanowisko ds. kadrowych (ORG\*\*).

5. Stanowisko ds. oświaty i ochrony zdrowia (ORG\*\*).

5. Informatyk (ORG\*\*).

6. Archiwista zakładowy (ORG.A).

7. **Biuro obsługi interesanta w składzie:**

- Sekretarka (ORG.S)

- Kancelista (ORG.K)

8. Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych.

9. Mechanik-konserwator sprzętu OSP,

10. Sprzątaczka.

*\*\*- stosować inicjały w kolejności od nazwiska i imienia pracownika.*

**§ 30**

**Do zadań Referatu Organizacyjnego** należą następujące sprawy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych.

2. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i dokształcaniem pracowników.

3. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu.

4. Prowadzenie spraw z zakresu BHP, oraz zapewnienia środków ochrony osobistej.

5. Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej.

6. Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów.

7. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjść i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy.

8. Ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

9. Przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych.

10.Koordynowanie narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu.

11.Przechowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji Urzędu *(Statut Gminy, Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania i.t.p.),* prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

12.Prowadzenie obsługi kancelaryjnej sekretariatu, rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przygotowanie korespondencji do wysyłki.

13. Prowadzenie archiwum zakładowego.

14.Obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,

15. Zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych.

16. Zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych.

17. Dbałość o estetykę i wyposażenie pomieszczeń biurowych, sprzątanie budynku, oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych.

18. Zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości, przygotowanie danych i informacji do organizowanych przetargów w tym zakresie.

19. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawnych, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.

20. Obsługa sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji, narad z kadrą kierowniczą Urzędu.

21. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i interpelacji radnych.

22. Sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady.

23.Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendami.

24. Prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, Urzędu i jego pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg.

25. Współpraca z jednostkami pomocniczymi, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców.

26. Organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.

27. Obsługa punktu kontaktowego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

28.Wprowadzanie danych do Rejestru Działalności Regulowanej.

29.Udzielanie informacji ze zbiorów archiwalnych z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.

30.Prowadzenie spraw dotyczących wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

31.Naliczanie opłat za wydanie lub posiadanie zezwolenia na sprzedaży napojów alkoholowych oraz planowanie w budżecie Gminy wielkości środków finansowych pozyskiwanych z tego tytułu.

32.Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

33.Koordynacja pracy Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

34.Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych, zbiórek i zgromadzeń publicznych.

35.Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych nałożonych na organy gminy,   
w szczególności; opracowanie dokumentacji akcji kurierskiej, stałego dyżuru, nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności RP, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych.

36.Organizowanie i prowadzenie na polecenie uprawnionych organów akcji kurierskiej na terenie Gminy.

37.Opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

38.Planowanie, koordynowanie działań i obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie oraz podejmowanie działań w celu zapewniania funkcjonowania obrony cywilnej na terenie Gminy.

39.Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji, instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska, systemu wczesnego ostrzegania,   
i alarmowania ludności.

40.Planowanie ochrony ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny.

41. Prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały.

42.Organizowanie szkoleń formacji OC, ludności, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej,

43.Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej.

44.Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony, za których realizację odpowiedzialny jest Wójt, w tym; wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za jedynego żywiciela rodziny oraz przyznaniu świadczeń rekompensujących z tytułu odbytych ćwiczeń wojskowych.

45. Nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów niejawnych.

46. Prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,

47. Prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji w formie elektronicznej i materiałowej (archiwizowanie zbiorów - dyski zapasowe oraz karty osobowe mieszkańców, księgi meldunkowe itp.).

48. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w tych sprawach.

49. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości.

50. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń ze zbiorów ewidencji ludności oraz wydanych i utraconych dowodów osobistych.

51. Przyjmowanie, przechowywanie, udzielanie informacji zwrotnej oraz podawanie do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia, w miejscach do tego wyznaczonych, zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia lub pozbawienia wolności oraz pozbawienia praw publicznych; w tym również spraw prowadzonych przez komorników sądowych i skarbowych.

52. Sporządzanie spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach.

53. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

54. Nadzorowanie i przeprowadzanie spisów powszechnych, zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS.

55. Sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb organów zdrowia, wojskowych i szkół.

56. Udzielanie informacji o osobach sądom, policji i innym upoważnionym organom   
 i instytucjom.

57. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w tym; prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych.

58. Nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób nieuprawnionych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,

59. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,

60. Zapewnianie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu. Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu.

61. Dokonywanie analiz infrastruktury sieciowej, kontrolowanie funkcjonowania   
i infrastruktury sieciowej w zakresie sprzętowym.

62. Dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych.

63. Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji,

64. Administrowanie i zarządzanie kontami użytkowników.

65. Aktualizacja i wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz udostępnianie informacji publicznej w sposób określony w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

66. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.

**1. Sprawy z zakresu oświaty i ochrony zdrowia**:

Nadzór nad funkcjonowaniem gminnych jednostek oświatowych.

Przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem placówek oświatowych.

2. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli.

3. Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli.

4. Prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych.

5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli.

6. Opracowywanie i przygotowywanie zmian w regulaminie wynagradzania nauczycieli.

7. Analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli.

8. Zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci do i z placówek oświatowych oraz rozliczanie przewoźników, zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami.

9. Kontrola realizacji obowiązku nauki, prowadzenie dokumentacji oraz postępowania administracyjnego w tych sprawach.

10. Prowadzenie bazy danych oświatowych w SIO, w zakresie obowiązującym organ prowadzący szkołę.

11. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz z rozporządzeń wykonawczych wydanych na mocy tej ustawy.

12. Współdziałanie z Kuratorem Oświaty i związkami zawodowymi, organizacjami i stowarzyszeniami we wszystkich sprawach dotyczących oświaty w Gminie.

13. Prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez Gminę dotacji za uczniów będących mieszkańcami gminy, a uczęszczających do przedszkoli na terenie innych gmin.

14. Analiza obwodów szkolnych i sporządzanie wniosków o ich zmianę.

15. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych na terenie gminy, opiniowanie wniosków o udzielanie dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.

16. Sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty.

1. Prowadzenie spraw związanych z refundacją wynagrodzeń pracowników młodocianych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

**2. Do zakresu zadań Komendanta Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych** należy w szczególności:

1/ koordynowanie funkcjonowania na terenie gminy krajowego systemu ratowniczego-gaśniczego (KSRG);

2/ dbałość o stan wyposażenia, wyszkolenia i ubezpieczenia członków ochotniczych straży pożarnych (OSP), w celu zapewnienia gotowości bojowej OSP;

3/ współpraca z komendantem powiatowym państwowej straży pożarnej (PSP)   
w zakresie realizacji zadań KSRG;

4/ udział, w imieniu gminy, w przeglądach z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

5/ przedkładanie Wójtowi projektu wydatków na etapie projektowania budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej, w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych;

6/ udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do KSRG na obszarze gminy;

8/ przeprowadzanie inspekcji gotowości do działań ratowniczych ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy;

9/ bieżąca współpraca z komendantem powiatowym PSP i innymi służbami w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy;

10/ współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;

11/ organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu;

13/ wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta i Zarząd Główny Ochotniczych Straży Pożarnych RP.

**§ 31**

**Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

1. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie.

2. Zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych.

3. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu.

4. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych.

5. Podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych.

6. Przeprowadzaniezwykłych postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oraz przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.

**§ 32**

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej „*Inspektorem*” należy stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. *(Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1)* zwane dalej „*rozporządzeniem*” oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych *(Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),* zwanej dalej „*ustawą*”, poprzez zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmiany, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, a w szczególności:

**a)** informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

**b)** monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

**c)** udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;

**d)** współpraca z organem nadzorczym;

**e)** pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**2.** Inspektor Ochrony Danych:

**a)** wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;

**b)** zapewnia możliwość kontaktu z nim we wszystkich sprawach osobom, których dane dotyczą, związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia;

**c)** jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

**3.** Obowiązki i uprawnienia Inspektora Ochrony Danych określa szczegółowo umowa zawarta między stronami.

**§ 33**

Obsługa prawna Gminy i jej organów oraz jednostek organizacyjnych gminy w tym, Urzędu Gminy, prowadzona będzie na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z kancelarią prawną w zakresie niezbędnego i prawidłowego ich funkcjonowania.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 34**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,

2) organizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych,

3) zasad zarządu mieniem Gminy,

4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

3. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzenia.

4. Opracowywanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do właściwego rzeczowo stanowiska pracy. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

5. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi.

6. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w pkt 5 projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany pod względem prawnym przez podmiot wykonujący obsługę prawną.

7. Projekty aktów prawnych powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej a w szczególności:

1)redakcja projektu aktu prawnego powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła,

2)przedmiot unormowania powinien wyczerpująco normować dane zagadnienie w ramach udzielonego upoważnienia,

8. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie, które powinno zawierać potrzebę i cel wydania aktu prawnego.

9. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady.

**ROZDZIAŁ VII**

**ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE**

**§ 35**

1. Naczelną zasadą pracy w Urzędzie jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
3. udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy   
   i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
4. bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy ustawy -Kodeks postępowania administracyjnego (k.p.a), a w sprawach podatkowych - ustawę - Ordynacja podatkowa,
5. respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
6. wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
7. informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
8. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
9. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
10. Wójt będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

**§ 36**

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej *(t.j.* *Dz .U. z 2020r., poz. 2176).*
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW W URZĘDZIE**

**§ 37**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

**§ 38**

1**.** W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są:

1) przez wójta gminy - w poniedziałki w godzinach **od 9.00 do 12.00**.

2) przez innych pracowników - codziennie w godzinach urzędowania.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie urzędu.

3. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie są przyjmowane do protokołu.

4. Pracownik, który przyjął skargę lub wniosek, niezwłocznie przedstawia protokół Wójtowi lub Zastępcy, celem dyspozycji co do dalszego sposobu załatwienia sprawy.

5. Skargi i wnioski kierowane do Urzędu podlegają wpisaniu w rejestrze skarg i wniosków.

6. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, ustnie oraz telefonicznie. Rejestr prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych.

7. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do pracownika właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje wójt. Odpowiedzi te winny być jasne i zwięzłe.

9. Nadzór nad organizacją i kontrolą przyjmowania, rozpatrywania i załatwiana skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 39**

1**.** Rejestr skarg dotyczących kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Wszystkie wpływające do Urzędu skargi i wnioski są niezwłocznie przekazywane na poszczególne stanowiska lub do jednostek organizacyjnych Gminy, celem wyjaśnienia.

**ROZDZIAŁ IX**

**DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE GMINY**

**§ 40**

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
3. Kontrola zewnętrzna w zakresie wynikającym z przepisów prawnych jest wykonywana m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
4. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli, zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku Sekretarza.

**§ 41**

1**.** Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie poleceń i wytycznych Wójta.

2. Kontrole są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

3. Ze wszystkich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, jeden egzemplarz materiałów kontrolnych przekazuje się niezwłocznie do Sekretarza Gminy, który prowadzi zbiór dokumentów w tym zakresie.

**ROZDZIAŁ X**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 42**

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
3. zarządzenia, decyzje i postanowienia,
4. pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
5. odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
7. odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
8. umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
9. zaświadczenia.

3. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

4. W czasie nieobecności Wójta, akty prawne i inne dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji, podpisuje Zastępca Wójta.

5. Zastępca Wójta podpisuje :

1) odpowiedzi na pisma imiennie do niego adresowane,

2) korespondencję wynikającą z nadzoru nad działalnością jednostek bezpośrednio przez siebie nadzorowanych,

3) pisma zastrzeżone indywidualnie do swojego podpisu,

4) decyzje indywidualne, w zakresie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

6. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podpisują :

1) decyzje w sprawach indywidualnych, jeżeli zostali upoważnieni przez Wójta,

2) pisma nie zastrzeżone w niniejszym Regulaminie do podpisu Wójta i Zastępcy oraz inne dokumenty związane z zakresem działania chyba, że szczególny przepis prawny stoi temu na przeszkodzie,

3) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich skierowane.

7. Prawo podpisywania decyzji indywidualnych mają również inni upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu.

8. Upoważnienia dla pracowników mogą być jednorazowe lub stałe i powinny być wyrażone w formie pisemnej.

**§ 43**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio podpisane na kopii imieniem i nazwiskiem pracownika, który opracował dokument oraz podpisane przez kierownika referatu, a w określonych przypadkach, parafowane również przez podmiot wykonujący obsługę prawną Gminy.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
3. wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
4. spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
5. zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
6. sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
7. umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawach.

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 44**

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie kierownictwa Urzędu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.