

Zarządzenie Nr WG.0050.131.2015
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 10 lipca 2015 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Ożarówice, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.


§ 4

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Ożarówice:

- Nr 5/2004 z dnia 1 marca 2004r. w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ożarówice,
- Nr 75/2004 z dnia 29 grudnia 2004r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ożarówice,
- Nr 47/2007 z dnia 25 czerwca 2007r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ożarówice,
- Nr 6/2009 z dnia 18 stycznia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ożarówice,
- Nr 46/2009 z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ożarówice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2015 roku.

WÓJT

mgr inż. Czesław Czapla

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Ożarówice

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Ożarówice, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Ożarówice.

§ 2

Urząd Gminy Ożarówice jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest sołectwo Ożarówice. Adres Urzędu: 42-625 Ożarówice, ul. Dworcowa 15.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Ożarówice,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Ożarówice,
- 3) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Ożarówice,
- 4) Komisjach - rozumie się przez to komisje Rady Gminy Ożarówice,
- 5) Wójtce - rozumie się przez to Wójta Gminy Ożarówice,
- 6) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Ożarówice,
- 7) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Ożarówice,

§ 5

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
 - 3) ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) Statutu Gminy Ożarówice,
 - 7) niniejszego regulaminu,
 - 8) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
 - 9) innych przepisów szczególnych.
3. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
 - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
 - 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

5. Czynności biurowe i kancelaryjne w Urzędzie wykonywane są w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy ustanowiony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Szczegółowy czas pracy Urzędu określa Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy.

II. Podział funkcji kierowniczych

§ 6

1. Wójt jest kierownikiem urzędu, kieruje pracą urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy współdziałają w realizacji zadań Wójta oraz zapewniają realizację uchwał Rady Gminy w ramach działania Urzędu stosownie do swoich kompetencji.
3. Kierownictwo urzędu tworzą:
 - 1) Wójt - WG,
 - 2) Sekretarz - SE,
 - 3) Skarbnik - SG.

§ 7

Wójt

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw gminy i kierowanie urzędem,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy,
 - 4) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym i wykonywanie budżetu Gminy,
 - 6) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - 8) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
 - 9) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
 - 10) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
 - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 12) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
 - 13) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników na kierowniczych stanowiskach pracy,
 - 14) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy oraz wykonywanie zadań z dziedziny obronności,
 - 16) powołanie pełnomocnika ochrony i organizowanie pionu ochrony,
 - 17) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - 18) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.
2. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - 1) Referatu Mienia Komunalnego,
 - 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 4) stanowiska ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,

- 5) stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 6) stanowiska ds. inwestycji gminnych i dróg,
- 7) stanowiska ds. działalności gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia,
- 8) radcy prawnego.

§ 8

Sekretarz

1. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) organizacja pracy oraz sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Urzędu,
 - 2) kierowanie pracą Urzędu i bieżącymi sprawami gminy pod nieobecność Wójta w zakresie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa,
 - 3) opracowywanie projektów aktów normatywnych regulujących organizację gminy i urzędu,
 - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz inicjowanie zmian organizacyjnych i personalnych mogących usprawnić funkcjonowanie Urzędu,
 - 5) opracowywanie zakresów czynności na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 6) prowadzenie profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników Urzędu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej oraz prowadzenie kartotek i rozliczenie zakupu tej odzieży,
 - 8) sporządzenie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - 9) prowadzenie naboru i spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,
 - 10) organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami i praktykami zawodowymi, pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 11) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 14) nadzorowanie sposobu rozpatrywania skarg i wniosków oraz terminowego załatwiania spraw,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 16) koordynowanie działań Urzędu w sprawach przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów, spisów, konsultacji społecznych,
 - 17) wykonywanie w imieniu wójta dekretacji pism wpływających do Urzędu,
 - 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
2. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i wykonuje tym samym bezpośrednio organizację, nadzór i kontrolę spraw wchodzących w zakres działalności referatu.
3. Sekretarz pełni obowiązki Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 9

Skarbnik

1. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu Gminy należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) dokonywanie analizy finansów gminnych, sprawdzanie płynności i przepływów finansowych,
 - 3) opracowanie projektu budżetu gminy i projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 4) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej,
 - 5) opracowywanie projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku oraz projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,

- 6) nadzór nad wykonaniem budżetu i nad realizacją dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
 - 10) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
 - 12) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta dotyczących budżetu,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.
2. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Podatków i Finansów, wykonuje tym samym bezpośrednio organizację, nadzór i kontrolę spraw wchodzących w zakres działalności referatu.

III. Struktura organizacyjna urzędu

§ 10

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem i załatwianiem spraw.

§ 11

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Organizacyjny - RO,
 - 2) Referat Podatków i Finansów - PF,
 - 3) Referat Mienia Komunalnego - MK,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
 - 5) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - POIN.
2. Ponadto w Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska – PP
 - 2) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych - ZK,
 - 3) stanowisko ds. inwestycji gminnych i dróg - IG,
 - 4) stanowisko ds. działalności gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia - DG,
 - 5) radca prawny - RP,
 - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI.
3. Zadania własne Gminy poza strukturą Urzędu realizowane są przez jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Referatami kierują kierownicy.
5. Kierownicy referatów nadzorują pracę podległych komórek i odpowiadają przed Wójtem za organizację i skuteczność pracy, terminową realizację powierzonych zadań, za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych decyzji, opinii, rozstrzygnięć, projektów uchwał, jak również ich realizacji.
6. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich,
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt,

- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
 - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
 - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
 - 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie,
 - 9) przestrzeganie zasad stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu określonej w ust. 1 i 2 Wójt może w ramach obowiązujących przepisów:
- 1) powoływać swoich pełnomocników do prowadzenia określonych spraw,
 - 2) zatrudniać asystentów i doradców do poszczególnych spraw.

§ 12

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:
 - 1) prawidłowa organizacja pracy,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - 3) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 4) opracowanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległym służbowo pracownikom,
 - 5) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu,
 - 6) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk,
 - 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla komisji Rady, projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniem pod obrady Rady Gminy,
 - 8) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
 - 9) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, zapewnienie ich należytego i terminowego załatwienia,
 - 11) rozpatrywanie i załatwienie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy,
 - 12) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych zawartych w zbiorach prowadzonych w podległym referacie,
 - 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej wynikającej z zakresu działania referatu, w tym zapewnienie umieszczania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz jej uaktualnianie,
 - 15) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz kłóskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,
 - 16) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w ust. 1 pkt. 1, 5, 7, 8,10, 11, 12, 13,14,15,16.

§ 14

Referat Organizacyjny

1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej - ROOK
- 2) stanowisko ds. promocji i oświaty - ROPO,
- 3) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - RORG,
- 4) informatyk - ROI,
- 5) sprzętaczki - 2 stanowiska

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw w szczególności:

1) w zakresie obsługi kancelaryjnej:

- a) prowadzenie biura obsługi klienta, tj. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz jej ewidencja,
- b) udzielanie informacji interesantom o zakresie działalności Urzędu,
- c) obsługa centrali telefonicznej urzędu, łączenie rozmów,
- d) obsługa łączności faksowej i radiotelefonicznej,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
- f) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień,
- g) prowadzenie rejestru wydawanych poleceń wyjazdów służbowych,

2) w zakresie promocji i oświaty:

- a) inicjowanie i organizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi,
- b) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
- c) przekazywanie danych dziedzinowych do bazy danych SIO w zakresie zbiorów danych szkół i placówek oświatowych, zbiorów danych jednostek, zbiorów danych uczniów i zbiorów danych nauczycieli,
- d) prowadzenie procedury weryfikacji oraz udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO,
- e) prowadzenie i udostępnianie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- f) prowadzenie innych spraw z zakresu zadań oświaty,
- g) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- h) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z usług publicznych i niepublicznych przedszkoli mających siedzibę na i poza terenem gminy,
- i) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji dla niepublicznej szkoły podstawowej.
- j) aktualizacja rejestru dłużników alimentacyjnych.

3) w zakresie obsługi Rady Gminy, komisji Rady Gminy i Wójta:

- a) przygotowywanie porządku obrad, protokołowanie i gromadzenie protokołów posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
- b) prowadzenie rejestru uchwał, w tym prawa miejscowego,
- c) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz skarg, wniosków i postulatów mieszkańców kierowanych do Rady,
- d) przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie, właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym i innym organom oraz przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego aktów prawa miejscowego,
- e) doręczanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym,
- f) prowadzenie sekretariatu Wójta ,
- g) obsługa spraw prowadzonych bezpośrednio przez Wójta,
- h) prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających do Urzędu,
- i) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z Radami Sołeckimi, w tym prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołeckich,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów ławników do sądu.

- 4) w zakresie informatycznym:
 - a) organizacja systemu informatycznego Urzędu,
 - b) nadzór nad sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi w Urzędzie,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - d) zakup programów komputerowych, sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - e) stała konserwacja sprzętu komputerowego,
 - f) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami użytkowników baz i systemów, w szczególności nadawanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu
 - h) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu,
 - i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - j) prowadzenie strony internetowej Urzędu,
 - k) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
 - l) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 6) z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
 - a) współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
 - b) nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP.
- 7) obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu, kontrola, organizacja szkoleń w tym zakresie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w drodze, do i z pracy, chorób zawodowych oraz badanie środowiska pracy.
- 8) w zakresie spraw ogólnych:
 - a) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych,
 - b) zaopatrzenie materiałowo-sprzętowe na potrzeby Urzędu, zakup mebli biurowych, druków, materiałów biurowych, środków czystości,
 - c) prenumerata prasy, czasopism, fachowych publikacji,
 - d) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu i na zewnątrz, zabezpieczeniem i ochroną mienia, estetyką tablic informacyjnych,
 - e) dekoracja budynku Urzędu gminy z okazji świąt państwowych i innych zdarzeń wymagających wywieszenia flagi,
 - f) wykonywanie usług kserograficznych dla podmiotów zewnętrznych, przyjmowanie wpłat z tego tytułu oraz ich wpłata na rachunek bankowy,
 - g) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem obwieszczeń urzędowych,
- 9) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową referatu,
- 10) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej zadań realizowanych przez referat.

§ 15

Referat Podatków i Finansów

1. W skład Referatu Podatków i Finansów wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej (gmina) - PFKBG,
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej (urząd) - PFKBU,
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej –PFKP,
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków – PFWP,
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatków – PFWF,
- 6) stanowisko ds. księgowości opłat komunalnych – PFOK,

2. Do zadań Referatu Podatków i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy, planów finansowych dochodów i wydatków gminy,
- 2) przekazywanie informacji jednostkom organizacyjnym o zmianach w ich planach finansowych,
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
- 5) zapewnienie płynności finansowej urzędu,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych gminy,
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 8) sporządzanie materiałów niezbędnych do wykonania sprawozdań, ankiet i innych informacji z wykonania budżetu,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) sporządzenie bilansu z wykonywania budżetu gminy, bilansu jednostki Urzędu Gminy i bilansu skonsolidowanego,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 13) księgowanie dokumentów finansowych dochodów budżetowych jednostki i organu gminy, w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu,
- 14) wystawianie faktur VAT, prowadzenie zbiorczego rejestru VAT oraz rozliczeń z urzędem skarbowym,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych urzędu oraz ich umarzanie,
- 16) udział w sporządzaniu informacji o stanie mienia komunalnego,
- 17) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie ich spłat wg harmonogramu ich spłat,
- 18) sporządzanie list płac oraz list wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników urzędu, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, inkasa sołtysów,
- 19) sporządzanie innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia umów o dzieło, diet radnych i innych należności pieniężnych,
- 20) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- 21) sporządzanie dokumentów oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PUP i innymi instytucjami,
- 22) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, depozytów oraz środków unijnych,
- 23) obsługa kasowa w zakresie pobierania gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków i innych dokumentów oraz sporządzanie raportów kasowych,
- 24) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków i dowodów kasowych,
- 25) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 26) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych i prawnych,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od środków transportowych,
- 28) rozpatrywanie wniosków w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożenia na raty podatku i zaległości podatkowych,
- 29) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 30) kontrola składanych deklaracji podatkowych,
- 31) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych,
- 32) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 33) przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień,

- 34) sporządzanie sprawozdań w zakresie ustalenia wpłat, zaległości i nadpłat, umorzeń, ulg, odroczeń, rozłożenia na raty w podatkach i opłatach lokalnych,
- 35) wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanej strony o stanie majątkowym i niezaleganiu w płaceniu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 36) prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych,
- 37) prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 38) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów, rozliczanie rachunkowo-kasowe inkasentów,
- 39) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 40) windykacja należności z tytułu podatków i opłat przy współpracy z Urzędem Skarbowym,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości,
- 42) ewidencja księgowa opłaty targowej,
- 43) naliczanie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 44) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową referatu,
- 45) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej zadań realizowanych przez referat.

§ 16

Referat Mienia Komunalnego

1. W skład Referatu Mienia Komunalnego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu Mienia Komunalnego – MK,
 - 2) stanowisko ds. mienia komunalnego - MKM,
 - 3) stanowisko ds. rolnictwa i gminnego zasobu nieruchomości - MKR,
2. Do zadań Referatu Mienia Komunalnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości i przygotowanie aktów prawnych oraz materiałów z zakresu:
 - a) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
 - b) zatwierdzanie projektów podziału,
 - c) stwierdzenie ostateczności podjętych aktów prawnych,
 - d) przekazywanie ostatecznych aktów prawnych (decyzji) do katastru nieruchomości,
 - e) przygotowanie informacji z ww. zakresu, w tym wyjaśnień do organów wyższej instancji w trybie odwoławczym,
 - f) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących wyrażania zgody na nabycie zbycie, wydzierżawienie, najem nieruchomości,
 - 2) prowadzenie przy pomocy uprawnionego geodety spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości i przygotowanie aktów prawnych oraz materiałów z zakresu:
 - a) wszczęcie postępowań administracyjnych,
 - b) zakończenie prowadzonych postępowań,
 - c) stwierdzenie ostateczności podjętych aktów prawnych,
 - d) przekazywanie akt do sądu w przypadku złożenia żądania (odwołania),
 - 3) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków przeznaczonych do zbycia, zamiany lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - 4) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości gminnych.
 - 6) nadzór nad prawidłowością rozliczania dotacji celowych z zakresu gospodarki wodnej i kanalizacyjnej,
 - 7) regulacja stanów prawnych nieruchomości:

- a) zajętych pod istniejące drogi oraz przeznaczonych pod budowę nowych dróg gminnych,
 - b) regulacja stanów prawnych nieruchomości rolnych nieprzekazanych do Zasobu Własności Skarbu Państwa,
 - c) regulacja stanów prawnych nieruchomości z wykorzystaniem instrumentów prawa cywilnego (spadki, dziedziczenia, zasiedzenia),
 - d) przygotowywanie dokumentów w sprawach o wywłaszczenie nieruchomości z przeznaczeniem na cele publiczne,
- 8) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przez gminę,
 - 9) nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego w drodze nabycia, zamiany, darowizny,
 - 10) ujawnianie praw do nieruchomości w księgach wieczystych oraz aktualizacja wpisów w księgach wieczystych,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania oraz wykorzystania mienia gminy oraz przygotowywanie materiałów i informacji do okresowej i rocznej sprawozdawczości w zakresie:
 - a) bieżącego prowadzenia rejestru ewidencyjnego mienia komunalnego,
 - b) tworzenie okresowych planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - c) oddawanie nieruchomości komunalnych w zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej z ustaleniem wpływów z tego tytułu oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
 - d) prowadzenie z zakresu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz ustalanie wpływów z tego tytułu,
 - 12) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do mienia komunalnego gminy, w tym: prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji związanej z przeglądami technicznymi obiektów i urządzeń.
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych,
 - 15) przygotowywanie projektów umów o dotacje celowe z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych przedzielonych do Referatu, w tym z zakresu gospodarki wodnej i ochrony środowiska oraz kontrola formalna i merytoryczna dokumentów z wykonania zadania,
 - 16) weryfikacja wniosków o zatwierdzenie taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 17) przygotowywanie oraz zamawianie dokumentów, w tym współpraca z sądami, notariuszami innymi organami w zakresie powierzonych czynności służbowych,
 - 18) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu,
 - 19) przygotowywanie umów dzierżawy gruntów rolnych i nierolnych oraz projektów wysokości stawek dzierżawnych,
 - 20) sporządzenie deklaracji podatkowych dla nieruchomości gminnych stanowiących mienie gminne,
 - 21) prowadzenie rejestru VAT oraz wystawianie faktur za najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawę gruntów,
 - 22) prowadzenie postępowania w zakresie wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 23) wydawanie na wniosek zainteresowanych osób zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz pracy w gospodarstwach rolnych,
 - 24) prowadzenie spraw należących do zakresu działania gminy wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej,
 - 25) przeprowadzenie postępowania nakazującego posiadaczom gruntów rolnych zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub nieodpowiednich upraw,
 - 26) współdziałanie z kołami łowieckimi w zakresie zagospodarowania łowieckich obszarów gminy oraz w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją nieruchomości,
 - 28) współpraca z organami w zakresie melioracji na terenie gminy,
 - 29) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,

- 30) sporządzenie sprawozdań w zakresie udzielania pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie,
- 31) współdziałanie w przeprowadzaniu spisów rolnych,
- 32) szacowanie strat w rolnictwie spowodowanych klęską żywiołową,
- 33) przygotowanie i realizowanie promocji mienia gminnego przeznaczonego do zbycia, w tym prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej w tym zakresie,
- 34) Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 35) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową referatu,
- 36) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej zadań realizowanych przez referat.

§ 17

Urząd Stanu Cywilnego

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi stanowisko pracy – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie USC:
 - a) prowadzenia akt stanu cywilnego oraz sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonów oraz wydawanie ich odpisów,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska ojca lub matki dziecka,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o powrocie kobiety rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
 - d) wydawanie decyzji dotyczących odtwarzania aktu stanu cywilnego, transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonego za granicą, ustalenie treści aktu stanu cywilnego,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa dla obywateli polskich oraz braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego,
 - g) organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego, stulecia urodzin,
 - h) udzielanie ślubów cywilnych,
 - i) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego.
 - 2) w zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności oraz jej bieżąca aktualizacja,
 - b) sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - c) dokonywanie zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym,
 - d) udostępnianie informacji z akt ewidencji ludności,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - g) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych
 - h) obsługa wydawania dowodów osobistych, prowadzenie składnicy kopert osobowych.
 - 3) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową referatu,
 - 4) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej zadań realizowanych przez referat.

§ 18

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych – stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym w szczególności szacowanie ryzykiem,
 - 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta,
 - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędzie gminy,
 - 10) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w urzędzie gminy oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
3. Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
 - 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
 - 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
 - 4) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych do kancelarii od osób, które nie mają możliwości na właściwe ich przechowywanie,
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii,
 - 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika.

§ 19

Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy w szczególności:
 - 1) w zakresie planowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem oraz zmianami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentów planistycznych,
 - d) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego na żądanie zainteresowanych stron.
 - 2) w zakresie postępowania lokalizacyjnego dla zmian zagospodarowania terenu i dla obiektów wymagających zezwolenia na budowę:
 - a) sporządzenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, stwierdzanie ich wygaśnięcia oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - b) badanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,

- c) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.
- 3) w zakresie ochrony środowiska:
- a) przygotowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i gminnego planu gospodarki odpadami,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - c) opiniowanie lokalizacji i dokumentacji projektowanej inwestycji pod kątem ochrony środowiska,
 - d) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie oraz zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu dotyczącym ochrony środowiska,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących ocen oddziaływania na środowisko, w tym przygotowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych,
 - f) ochrona, kontrola stanu oraz nadzór nad właściwym korzystaniem z wód powierzchniowych,
 - g) kontrola realizacji zadań gwarantujących właściwy stan stosunków wodnych na gruntach,
 - h) nadzorowanie gospodarki wodno-ściekowej,
 - i) kontrola stopnia zanieczyszczenia powietrza,
 - j) inicjowanie i nadzorowanie zadań mających na celu poprawę stanu powietrza,
 - k) ustalanie stanu natężenia hałasu i wibracji w środowisku,
 - l) określanie dopuszczalnego poziomu hałasu lub wibracji przenikających do środowiska,
 - m) współpraca z właściwymi organami ochrony środowiska w sprawach dotyczących naruszenia przepisów ochrony środowiska,
 - n) powadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków na terenie gminy,
 - o) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - p) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej.
- 4) w zakresie gospodarki komunalnej:
- a) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, w tym w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych:
 - przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów,
 - przygotowywanie szczegółowego opisu zamówienia do przetargu na odbiór odpadów komunalnych,
 - weryfikacja deklaracji na odbiór odpadów komunalnych, wzywanie właścicieli nieruchomości do składania deklaracji i dokonywania ich korekt oraz przygotowywanie projektów decyzji naliczających,
 - analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - prowadzenie działań informacyjno- edukacyjnych,
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
 - przygotowywanie projektów decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów komunalnych usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - wydawanie postanowień opiniujących programy gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i zezwoleń na zbiórkę i transport odpadów.
 - c) organizacja opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenie rejestru dotyczącego posiadania psów groźnych ras i innych zwierząt,
 - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

- 5) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy,
- 6) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej realizowanych zadań.

§ 20

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych należy:
 - 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - b) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - c) organizacja i dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - e) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów zarządzania kryzysowego,
 - f) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
 - c) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
 - d) tworzenie struktur obrony cywilnej,
 - e) organizowanie i nadzorowanie działania systemu wykrywania, wczesnego ostrzegania i alarmowania gminy,
 - f) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - g) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki,
 - h) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej, jego ewidencja i konserwacja, przechowywanie oraz terminowa legalizacja przyrządów dozymetrycznych sprzętu,
 - i) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - j) uwzględnianie w planach zagospodarowania przestrzennego wymogów obrony cywilnej,
 - 3) w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Wójta,
 - d) opracowanie i uaktualnienie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - e) opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - f) opracowanie dokumentacji w zakresie przeprowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - g) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - h) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
 - i) przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
 - 4) sporządzanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej imprez masowych.

- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zbiorów publicznych.
- 7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu Gminy, pracami remontowymi i wyposażeniem pomieszczeń biurowych.
- 8) nadzór nad utrzymaniem czystości wokół pomników pamięci.
- 9) nadzór nad utrzymaniem obiektów i urzędzeń sportowo-rekreacyjnych, boisk sportowych placów zabaw i małej architektury.

§ 21

Samodzielne stanowisko ds. inwestycji gminnych i dróg

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji gminnych i dróg należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie prac przygotowawczych dotyczących rozwoju gminy, obejmujących analizę stanu i rozwoju gospodarki oraz prognozowanie zewnętrznych warunków rozwoju,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie realizacji inwestycji gminnych związanych z:
 - a) uzbrajaniem terenów w niezbędne sieci,
 - b) inwestycjami drogowymi,
 - c) uzbrajaniem terenu pod budownictwo jednorodzinne,
 - d) modernizacją obiektów kubaturowych,
 - 3) przygotowanie i realizacja inwestycji gminnych i remontów:
 - a) przygotowanie materiałów wyjściowych do projektów inwestycyjnych, kompletowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej oraz kontrola prawidłowości opracowań projektowych,
 - b) przygotowanie założeń do kosztorysów inwestorskich oraz weryfikacja kosztorysów ofertowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego oraz udział w pracach komisji przetargowej,
 - d) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach,
 - e) przygotowywanie projektów umów na realizację inwestycji i remontów,
 - f) prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych w trakcie realizacji inwestycji, a w szczególności terminowości przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych,
 - g) organizacja odbiorów inwestycji i remontów,
 - h) występowanie o pozwolenie na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
 - i) sporządzanie rozliczeń zakończonych inwestycji i remontów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - j) planowanie środków finansowych na inwestycje i remonty,
 - k) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - 4) prowadzenie rejestru umów, ugód i porozumień,
 - 5) w zakresie dróg:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) opracowanie koncepcji układu dróg na obszarze gminy,
 - c) planowanie środków finansowych na utrzymanie dróg, chodników i przepustów, przystanków autobusowych, ich modernizację i budowę,
 - d) współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie gminy,
 - e) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urzędzeń obiektów nie związanych z funkcjonowaniem dróg i reklam oraz pobieranie w tym zakresie opłat,
 - g) wydawanie zezwoleń na lokalizację, przebudowę zjazdu z drogi gminnej,
 - h) nadzorowanie właściwego oznakowania dróg i organizacji ruchu drogowego,

- i) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg,
- j) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości
- 6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań (w tym sprawozdań GUS) w zakresie przydzielonych zadań,
- 7) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy,
- 8) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej realizowanych zadań.

§ 22

Samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej, kultury, zdrowia i sportu należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
 - 1) przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi,
 - 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji,
 - 4) udzielanie porad w zakresie możliwości podjęcia działalności gospodarczej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż, sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych
 - 6) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpłaty,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż, sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych,
 - 8) kontrola placówek handlowych i lokali gastronomicznych w zakresie wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 9) wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na pracę placówek handlowych i zakładów gastronomicznych w godzinach nocnych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji w przewozach taksówką na terenie gminy oraz prowadzenie postępowania, związanego z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób na terenie gmin
2. W zakresie kultury i sportu:
 - 1) współpraca ze środowiskami twórczymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi – wspieranie ich działalności oraz inicjowanie wspólnych działań,
 - 2) ogłaszanie konkursów na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej dzieci i młodzieży z terenu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań finansowych w tym zakresie,
 - 3) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych w budżecie na działalność kulturalną oraz na kulturę fizyczną i sportową ,
 - 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie,
3. W zakresie zdrowia:
 - 1) opracowanie Programu zdrowotnego dla mieszkańców gminy i nadzór nad jego realizacją,
 - 2) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej, instytucjami i organizacjami, których celem jest poprawa stanu zdrowotnego mieszkańców,
 - 3) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
 - 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 3) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego,
 - 4) prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
 - 5) przechowywanie i zabezpieczenie akt,
 - 6) współpraca z Archiwum Państwowym.
5. Nadzór i kontrola funkcjonowania targowisk gminnych i handlu obwoźnego,
 6. Rozliczanie dotacji udzielonej organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
 7. Współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi w zakresie planowania i realizacji zadań z Funduszu Sołeckiego,
 8. Prowadzenie biblioteki zakładowej,
 9. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy,
 10. Udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej realizowanych zadań.

§ 23

Radca prawny

1. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i sporządzania opinii na potrzeby Urzędu,
 - 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych,
 - 3) opiniowanie projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień,
 - 4) reprezentowanie gminy w sprawach przed sądami i innymi organami orzekającymi oraz doradztwo prawne w tych sprawach,
 - 5) zastępstwo procesowe przed sądami lub innymi organami oraz doradztwo prawne w zakresie zastępstwa procesowego,
 - 6) udział w negocjacjach i rokowaniach w których stroną jest gmina,
 - 7) udział w postępowaniach administracyjnych związanych z zawarciem ugody,
 - 8) opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności,
 - 9) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz w innych sprawach z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu,
 - 10) przeprowadzanie szkoleń pracowników dotyczących wdrożenia nowych przepisów,
 - 11) doradztwo prawne w czasie sesji, komisji Rady Gminy.

§ 24

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą wszelkie sprawy wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
a ponad to do zadań należy:
 - a) sporządzanie okresowych sprawozdań, zgodnie z rozporządzeniem,
 - b) prowadzenie rejestru przetwarzanych zbiorów danych osobowych,

- 4) nadzorowanie i kontrola przestrzegania zasad w zakresie:
 - a) przetwarzania danych osobowych przez użytkowników zgodnie z zakresem nadanego im upoważnienia,
 - b) stosowania przez użytkowników zasad przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania i ich usuwania,
 - c) ochrony obszarów przetwarzania danych w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń,
 - d) zabezpieczenia kopii zapasowych zbiorów,
 - e) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestru ewidencji upoważnień,
- 5) wyjaśniania i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 6) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 7) organizowania szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych,

§ 25

1. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
2. Zakresy obowiązków asystentów i doradców ustala Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem. Powierzenie asystentowi lub doradcy zadań wchodzących w zakres komórki organizacyjnej powoduje ich wyłączenie z danej komórki organizacyjnej.

V. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw interesantów

§ 26

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrzenia indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami i zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 27

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozpatrywania spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) informowania interesantów o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej sytuacji,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) zachowania życzliwości i uprzejmości.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

VI. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 28

1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰,
2. Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów w ramach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy,
3. Skargi i wnioski złożone ustnie przyjmowane są do protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
4. Wszystkie skargi i wnioski kierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Sekretarza Gminy,
5. Skargi i wnioski złożone ustnie bezpośrednio do pracowników Urzędu podlegają wpisowi do rejestru, o którym mowa w ust. 4,
6. Poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązane są zawiadomić prowadzącego rejestr skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy, przekazując kopię udzielonej odpowiedzi zainteresowanemu.

§ 29

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i wyjaśniane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania.
2. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 1 należy o tym powiadomić zainteresowane osoby, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
3. Skargę i wniosek rozpatruje merytorycznie właściwy pracownik, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów lub propozycji zawartych we wniosku lub skardze oraz zawiadamia o podjętych działaniach.
4. Kopię dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku przechowuje Sekretarz Gminy prowadzący rejestr skarg i wniosków. Pracownik merytoryczny załatwiający sprawę przechowuje oryginał odpowiedzi.
5. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różnych pracowników merytorycznych, Wójt wyznacza pracownika wiodącego, który po uzyskaniu informacji od innych pracowników przygotowuje projekt odpowiedzi.
6. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje sekretarz.
7. Kierownicy referatów i pracownicy zobowiązani są do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słusznych mieszkańców oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

VII. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

§ 30

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Gminy,
- 2) zarządzeń, decyzji i pism ogólnych Wójta Gminy.

§ 31

1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
 - 1) Radcy Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,

3. Ostateczną wersję projektu aktu prawnego akceptuje Wójt Gminy, poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu aktu prawnego.
4. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Referat Organizacyjny – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
5. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjny – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
6. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje akt pracownikom odpowiedzialnym za jego wykonanie.
7. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 32

1. Uchwała i zarządzenie powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym, datę podjęcia,
 - 2) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną treść,
 - 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
 - 5) wskazanie aktów ulegających uchyleniu
 - 6) termin wejścia w życie aktu prawnego,
2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:
 - 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
 - 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
 - 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropkę z prawej strony,
 - 4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony,
 - 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.
3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.
4. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

VIII. Zasady podpisywania pism urzędowych

§ 33

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych , wymagają kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 8) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 10) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzega dla siebie.
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i pisma podpisują Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań oraz te, do których podpisywania dostali upoważnienie od Wójta. .

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy podpisują pisma urzędowe na podstawie i w ramach upoważnienia wydanego przez Wójta.
4. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Pisma w obiegu wewnętrznym Urzędu mogą być podpisywane przez pracowników zgodnie z zakresem czynności. W takim przypadku pracownik może używać pieczętki o treści zgodnej z zajmowanym stanowiskiem.
6. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na jednym z egzemplarzy przez osobę sporządzającą oraz – w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym (umowy, porozumienia).
7. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IX. Obieg dokumentów

§ 34

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. W sprawach dotyczących korespondencji objętej klauzulą tajności oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych określa Wójt w trybie zarządzenia, na wniosek Skarbnika Gminy.

§ 35

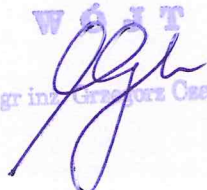
1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest składana przez interesantów w Biurze obsługi klienta, gdzie jest rejestrowana w dzienniku korespondencji.
2. Korespondencja do Rady jest rejestrowana w dzienniku korespondencji i kierowana do pracownika ds. obsługi Rady Gminy.
3. Korespondencja kierowana imiennie na pracownika bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy jest traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli adresat stwierdzi, że korespondencja nie ma charakteru prywatnego, niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania.
4. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem i rejestracją korespondencji wychodzącej z Urzędu wykonywane są przez pracownika ds. obsługi kancelaryjnej.
5. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy we własnym zakresie.
6. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem sądowym lub administracyjnym wysyłana jest listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru przez adresata, wysyłana jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

X. Postanowienia końcowe

§ 36

1. Tryb pracy w urzędzie oraz prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy, ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane w trybie właściwym do jego wprowadzenia, pod rygorem ich nieważności.
3. Nie wymagają każdorazowej zmiany regulaminu zmiany zakresów działania referatów, wynikające z przepisów wydanych po wejściu w życie niniejszego regulaminu.
4. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

Wójt

mgr inż. Grzegorz Czapla

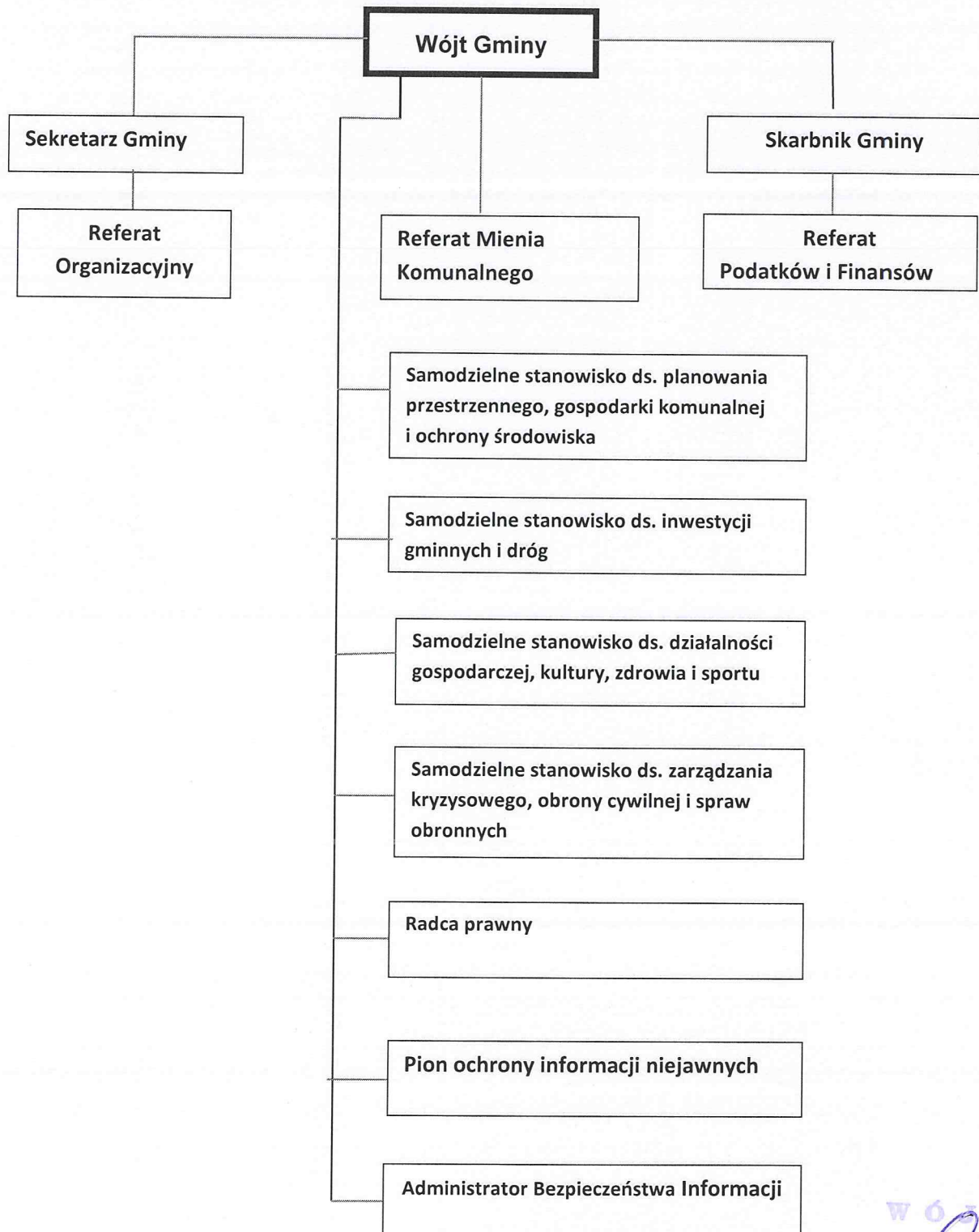
**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY OŻAROWICE**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarówicach - jednostka budżetowa,
2. Gminny Zespół Oświaty i Wychowania Ożarówice – jednostka budżetowa,
3. Szkoła Podstawowa im. Michała Okurzałego w Tapkowicach – jednostka budżetowa,
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zendku – jednostka budżetowa,
5. Przedszkole w Ożarówicach - jednostka budżetowa,
6. Przedszkole w Tapkowicach - jednostka budżetowa,
7. Gimnazjum w Ożarówicach - jednostka budżetowa,
8. Zakład Gospodarki Komunalnej w Ożarówicach – zakład budżetowy,
9. Biblioteka i Ośrodek Kultury Gminy Ożarówice w Tapkowicach – instytucja kultury,

WÓJT

mgr inż. Andrzej Czaplak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OŻAROWICE



PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA
skargi – wniosku
w Urzędzie Gminy Ożarówice

Pani/Pan

zamieszkała/ty.....

w dniu.....wnosi ustnie do protokołu skargę /wniosek/ interwencję:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnoszący skargę /wniosek/ interwencję/ w opisanej sprawie:

- Dołącza następujące załączniki:.....

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(podpis wnoszącego)

Działania komórki Urzędu prowadzącej sprawę.....

.....
.....
.....
.....
.....

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Jędrzejko