

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SKÓRCZU**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Skórczu, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, Referatu Finansowego i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

##### **§ 2.**

Urząd działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267),
- 4) Statutu Gminy Skórcz,
- 5) innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

##### **§ 3.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skórcz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Skórczu,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio :

Wójta Gminy Skórcz, Zastępcę Wójta Gminy Skórcz, Sekretarza Gminy Skórcz oraz Skarbnika Gminy Skórcz,

4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Skórczu.

#### § 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Skórcz.
4. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### § 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta i Rady.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, w tym :
  - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Gminie ustawami,
  - 3) zadań powierzonych w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
  - 4) zadań wynikających z porozumień zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego różnych szczebli.

#### § 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz innych aktów organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

##### § 7.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy : liczba etatów 5 i 1/2 - z następującymi stanowiskami :
  - a) Kierownik Referatu – Skarbnik – 1 etat
  - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat
  - c) Stanowisko ds. dochodów i płac – 1 etat
  - d) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat
  - e) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat
  - f) Stanowisko ds. likwidatury i ewidencji pozostałych środków trwałych – 1/2 etatu

- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, promocji i rozwoju lokalnego oraz kultury, sportu i rekreacji – 1 etat
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg – 1 etat
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat
- 5) Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego – ½ etatu
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska – 1 etat
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej- 1 etat
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej oraz dodatków mieszkaniowych – 1 etat
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych, kadr i obsługi kancelaryjnej – 1 etat
- 10) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 etat
- 11) Robotnik gospodarczy – 1 etat
- 12) Sprzątaczką – ½ etatu
- 13) Konserwator sieci wodociągowej i kanalizacyjnej – 3 etaty.

2. Obsługa prawna świadczona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3. Obsługa informatyczna świadczona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4. Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy mogą być wykonywane na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

#### § 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 9.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,



- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referat Finansowy i samodzielne stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania.

#### § 10.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania służąc Gminie i Państwu.

#### § 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 12.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta w ramach udzielonych upoważnień.

4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz właściwą organizację pracy.

5. Skarbnik Gminy prowadzi rachunkowość budżetu Gminy oraz kontrasygnuje czynności prawne, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

6. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego – pracodawcy – w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

8. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.

### § 13.

1. Referat Finansowy i samodzielne stanowiska pracy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przydziału zadań dokonuje Wójt.

3. Szczegółowe zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk pracy przygotowuje Sekretarz.

4. Propozycje podziału zadań, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Referacie Finansowym przygotowuje Skarbnik.

5. Zakresy czynności, w których mowa w ust. 3 i 4 po weryfikacji zatwierdza Wójt.

6. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### § 14.

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, zewnętrzna oraz zarządcza.

## Rozdział V

### ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

### § 15.

Do zakresu zadań **Wójta** należy wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
- 3) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
- 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 5) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 6) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 7) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał,
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 10) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki i przedkładanie

- ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 12) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych dla życia ludzi lub dla mienia,
  - 13) kierowanie działalnością Urzędu,
  - 14) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
  - 15) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 16) wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 17) ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
  - 18) powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
  - 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
  - 21) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
  - 22) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych Gminie,
  - 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i niniejszy Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

#### § 16.

Do zadań **Zastępcy Wójta** należy wykonywanie wszelkich zadań i kompetencji Wójta, w tym wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innej przyczyny niemożności pełnienia przez niego obowiązków, a także wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 17.

Do zadań **Sekretarza** należy wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 2) wykonywanie obowiązków i kompetencji w zakresie kierowania Urzędem podczas

- nieobecności Wójta,
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
  - 4) opracowywanie projektu zmian Regulaminu oraz projektów innych aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu,
  - 5) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
  - 6) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 9) nadzorowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta,
  - 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 11) współpraca z sołectwami,
  - 12) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Urzędzie oraz nadzór nad terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
  - 13) określanie potrzeb i kierunków informatyzacji Urzędu,
  - 14) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
  - 15) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją w Urzędzie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów,
  - 17) przeprowadzanie naboru na stanowiska urzędnicze,
  - 18) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą i organizacją egzaminów dla pracowników,
  - 19) wdrażanie i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 20) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
  - 21) planowanie wydatków osobowych i administracyjnych Urzędu oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
  - 22) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
  - 23) sporządzanie testamentu allograficznego, zgodnie z art. 951 Kodeksu cywilnego,
  - 24) poświadczanie własnoręczności podpisów, złożonych w jego obecności,
  - 25) poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

W czasie nieobecności Sekretarza lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wojskowych, kadr oraz obsługi kancelaryjnej.

#### § 18.

Do zadań **Skarbnika**, który jest głównym księgowym budżetu gminy należy zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i kontroli zarządczej funkcjonującej w obszarze finansów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją jego zadań określonych w niniejszym Regulaminie,
- 2) współdziałanie, nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowania projektu budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 4) dokonywanie bieżącej analizy realizacji dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz przedstawianie propozycji związanych z potrzebą aktualizacji budżetu,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli :
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) opracowywanie i terminowe przesyłanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 10) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 12) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z

- budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 14) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
  - 15) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,
  - 16) prowadzenie rozliczeń pomiędzy instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
  - 17) przygotowywanie dokumentów związanych z zaciąganiem przez Gminę kredytów bankowych i pożyczek,
  - 18) inicjowanie i tworzenie warunków dla pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań Gminy,
  - 19) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 20) podpisywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
  - 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,
  - 22) prowadzenie kontroli zarządczej gospodarki finansowej Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, w tym opracowywanie procedur kontroli zarządczej oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
  - 23) wykonywanie innych zadań z zakresu finansów publicznych powierzonych przez Wójta.

W czasie nieobecności Skarbnika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

## **Rozdział VI**

### **PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATU FINANSOWEGO I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY URZĘDU**

#### **§ 19.**

Do **wspólnych zadań** Referatu Finansowego i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy :

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz jego realizacji,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 8) opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum,
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 13) terminowe załatwianie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji,
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych,
- 17) opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
- 18) gromadzenie informacji o Gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 19) współdziałanie oraz przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 20) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z aktów normatywnoprawnych, planu reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 21) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- 22) wykonywanie zadań związanych kontrolą zarządczą,
- 23) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## § 20.

Do podstawowych zadań **Referatu Finansowego** należy :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej budżetu Gminy, sprzedaż znaków opłaty skarbowej i ich zakup,
- 3) prowadzenie rozliczeń Gminy ze Skarbem Państwa,
- 4) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
- 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek, kredytów i dotacji,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących finansowania i rozliczania inwestycji,
- 9) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 10) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 12) prowadzenie spraw płacowych organów Gminy i Urzędu, umów zleceń, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 13) bieżąca analiza wykorzystania funduszu płac,
- 14) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników w zakresie finansowym,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 16) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 17) wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 18) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 19) windykacja opłat za użytkowanie wieczyste i dzierżawę czasową gruntów,
- 20) kierowanie do egzekucji administracyjnej należności podatkowych,
- 21) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków realizowanych przez Urząd Skarbowy,
- 22) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 23) gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i rzeczywistym



- składanych organowi podatkowemu deklaracji podatkowych,
- 24)rozpatrywanie podań w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych,
  - 25)prorowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług, ewidencja i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
  - 26)prorowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - 27)rozliczanie inwentaryzacji oraz dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 28)prorowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - 29)rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, dokonywanie zwrotu podatku, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań,
  - 30)współpraca z KRUS w zakresie zaopatrzenia emerytalno – rentowego rolników,
  - 31)wydawanie zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 21.

Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, promocji i rozwoju lokalnego oraz kultury, sportu i rekreacji** należy:

### **I. W zakresie obsługi Rady Gminy :**

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej Rady i jej komisji,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji ,
- 3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań organizowanych przez Przewodniczącą Rady i Wójta,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 6) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań składanych przez Radnych,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie go do publicznego wglądu,
- 10)przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, oraz interpelacji i wniosków Radnych właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
- 11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,

- 12) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 13) gromadzenie i udostępnianie w BIP oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych Radnych, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu wskazanych ustawą,
- 14) obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym protokołowanie zebrań wiejskich, posiedzeń Rad Sołeckich i narad z sołtysami oraz gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością organów sołectw,
- 15) pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta ds. wyborów,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

## **II. W zakresie promocji i rozwoju lokalnego :**

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Gminy oraz planów rozwoju lokalnego Gminy,
- 2) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących działalności Gminy,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnego planu imprez kulturalnych i sportowych oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 5) uczestnictwo w targach, giełdach i wystawach w celu promocji Gminy,
- 6) zapewnienie odpowiedniej szaty graficznej oraz zamieszczania merytorycznych i aktualnych treści na stronie internetowej Gminy,
- 7) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

## **III. W zakresie kultury, sportu i rekreacji oraz ochrony zdrowia :**

- 1) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i tworzeniem gminnych placówek kulturalnych i nadawaniem im statutu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Gminy w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
- 4) realizowanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 5) realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do kompetencji samorządu

gminnego.

#### **IV. W zakresie ochrony zabytków :**

- 1) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadanie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 2) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadanie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
- 3) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadanie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
- 4) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 5) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

#### § 22.

Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg** należy :

##### **I. W zakresie inwestycji :**

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie finansowym i rzeczowym,
- 2) występowanie w imieniu Wójta o decyzje o warunkach zagospodarowania terenu, w przypadkach kiedy inwestorem jest Gmina,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie przygotowania do wydania decyzji administracyjnych wynikających z ustawy – Prawo budowlane,
- 4) organizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo-

- kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych,
- 5) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, przekazywanie placu budowy,
  - 6) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
  - 7) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych pod kątem realizacji umów z wykonawcami, rozliczeń z przyznanymi środkami oraz zgodności z dokumentacją techniczną oraz wymogami prawa,
  - 8) uczestnictwo w odbiorach inwestycyjnych i przeglądach gwarancyjnych, rozliczenia i zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu umowy,
  - 9) przekazywanie inwestycji na majątek.

## **II. W zakresie zamówień publicznych :**

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulacji i funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie otwarcia postępowania o zamówienie publiczne i powołanie komisji przetargowej,
- 4) udostępnianie obowiązujących wzorów dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 5) współdziałanie w organizowaniu szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych Urzędu,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych przez Gminę zamówieniach publicznych.

## **III. W zakresie dróg :**

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych oraz projektów planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 2) realizacja zadań związanych z utrzymaniem, przebudową i remontami dróg, ulic, chodników, placów, obiektów mostowych oraz urządzeń bezpieczeństwa drogowego i placów zabaw,
- 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 4) przygotowywanie uchwał Rady ustalających wysokość stawek opłat za zajęcie pasa drogowego,

- 5) przygotowywanie projektu zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu,
- 6) przygotowywanie opinii w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia ich przebiegu,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg,
- 9) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 10) uzgadnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego,
- 11) opiniowanie przebiegu tras oraz godzin przejazdu dla indywidualnych przewoźników w tym wydawanie zgody na zatrzymywanie się na przystankach autobusowych i określaniu opłat za korzystanie z przystanków będących w posiadaniu Gminy.

#### **IV. Sprawy pozostałe :**

- 1) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami.

#### **§ 23.**

Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami** należy :

##### **I. W zakresie gospodarki nieruchomościami :**

- 1) ewidencjonowanie mienia Gminy,
- 2) komunalizacja mienia,
- 3) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Gminy, gromadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę najem lub użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
- 6) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,

- 7) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 8) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 9) sprzedaż mieszkań komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędną do racjonalnego korzystania z budynku,
- 10) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 11) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
- 12) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 13) nieodpłatne przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa,
- 14) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie podziałów nieruchomości i przygotowanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekty podziałów,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze negocjacji wysokości odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne,
- 20) prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości,
- 21) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego do gruntu w prawo własności przysługujące osobom fizycznym,
- 22) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu oraz kontrola w zakresie ich wykonania,
- 23) prowadzenie procedur ustalania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, opłat adiacenckich oraz ich aktualizowanie,
- 24) planowanie i realizacja dochodów Gminy z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym.

## **II. W zakresie gospodarki lokalowej :**

- 1) sporządzanie i aktualizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,

- 2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy ,
- 3) ewidencjonowanie wniosków o przydział mieszkania,
- 4) kwalifikowanie osób do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne,
- 5) przygotowywanie projektów umów najmu lokali oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 6) realizacja orzeczeń sądowych w zakresie przydziału pomieszczeń zastępczych,
- 7) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
- 8) usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 9) wymiar czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe.

### **III. W zakresie nazewnictwa miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości :**

- 1) prowadzenie postępowania dotyczącego ustalania i zmiany nazw miejscowości, ulic, placów oraz obiektów fizjograficznych,
- 2) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 3) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i oznaczeń budynków.

### **IV. Sprawy pozostałe :**

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zaświadczeń stwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym oraz sporządzanie zeznań świadków.

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg, a w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

### **§ 24.**

Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego** należy :

- 1) prowadzenie procedur związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu,
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,



gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,

- 4) dokonywanie okresowej oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny jego aktualności,
- 5) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) opiniowanie pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego zamierzeń gospodarczych,
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 8) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz z planów miejscowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów miejscowych.

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, promocji i rozwoju lokalnego oraz kultury, sportu i rekreacji.

## § 25.

Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska** należy:

### **I. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej :**

- 1) ustalanie kierunków rozwoju gminnej infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 2) nadzór nad eksploatacją, konserwacją i utrzymywaniem gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 3) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie prawidłowej eksploatacji urządzeń ciśnieniowych,
- 4) dostarczanie odbiorcom wody spełniającej obowiązujące normy sanitarne, współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w zakresie bieżącej kontroli jakości wody,
- 5) koordynowanie pracami przy usuwaniu awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 6) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą konserwatorów gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 7) wydawanie warunków technicznych i uzgadnianie dokumentacji w zakresie przyłączy



- wodociągowych i kanalizacji sanitarnej,
- 8) przygotowywanie projektów umów na dostawę wody i odbiór ścieków, naliczanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz zapewnienie rewindykacji tych należności,
  - 9) prowadzenie ewidencji odbiorców wody oraz użytkowników sieci kanalizacyjnej,
  - 10) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 11) przygotowywanie do zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz regulaminu dostarczania wody,
  - 12) przygotowywanie dokumentacji do uzyskania pozwolenia wodno-prawnego dla ujęć wody.

## **II. W zakresie utrzymania porządku i czystości oraz postępowania z odpadami :**

- 1) ustalanie (po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego) propozycji szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 2) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 3) monitorowanie wykonywania zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, powierzonych przez Gminę do realizacji Związkowi Gmin „WIERZYCA”,
- 4) współpraca z podmiotami i jednostkami świadczącymi usługi na rzecz oczyszczania gminy,
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów o odpadach, m. in.: przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 6) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 11) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami,
- 12) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest,

- 13) realizacja zadań w zakresie zapobiegania zanieczyszczeniu miejsc publicznych oraz zbierania z tych miejsc odpadów,
- 14) wykonywanie obowiązków dotyczących budowy, utrzymania i eksploatacji szaleatów publicznych oraz przeprowadzania obowiązkowej deratyzacji,
- 15) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 16) przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie, składowanie, usuwanie, wykorzystywanie i unieszkodliwianie odpadów,
- 17) nadzór nad urządzeniem i utrzymaniem zieleni, parków, placów zabaw, skwerów zieleni publicznej.

### **III. W zakresie ochrony środowiska :**

- 1) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska uwzględniającego wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 2) sporządzanie raportów z realizacji gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja oraz przedstawianie ich Radzie,
- 3) opiniowanie programów ochrony powietrza, planów działań krótkoterminowych związanych z ochroną powietrza,
- 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
- 5) współpraca z organami ochrony środowiska,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 8) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia znacząco lub mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 11) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 12) realizacja zadań ustalonych przez Radę służących ochronie środowiska,
- 13) przedkładanie Marszałkowi Województwa informacji w zakresie korzystania ze środowiska i realizacja opłat za korzystanie ze środowiska,
- 14) realizacja programu edukacji ekologicznej oraz propagowanie działań proekologicznych,

15) opracowywanie wniosków o dotacje z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska,

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rolnictwa, leśnictwa, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej.

## § 26.

Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej** należy :

### **I. W zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i gospodarki wodnej:**

- 1) współpraca z samorządem rolniczym i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 2) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników,
- 3) współdziałanie z organami powiatowymi oraz administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
- 4) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej przeprowadzania spisów rolnych w ramach współpracy z Urzędem Statystycznym,
- 5) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z wyborami do izb rolniczych,
- 6) opracowanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat w związku wystąpieniem klęsk żywiołowych,
- 7) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia,
- 8) rozporządzanie zwierzęciem odebrany,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 10) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
- 12) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 13) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 14) nadzór nad prawidłową gospodarką zadrzewieniową na terenie Gminy,
- 15) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym :

- a) wnioskowanie o przeprowadzenie robót melioracyjnych na gruntach celem utrzymania właściwej gospodarki wodnej,
  - b) organizowanie wykonawstwa i zapewnienie prawidłowej eksploatacji urządzeń melioracyjnych,
  - c) koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej,
- 17) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe ,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia dróg publicznych, a także jego konserwacją i naprawą.

## **II. W zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej :**

- 1) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 2) opracowanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej,
- 3) zgłaszanie wyznaczonej jednostce znalezionych niewypałów i niewybuchów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 5) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 6) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- 7) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- 8) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 9) opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 10) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 11) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 12) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 14) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,

- 15) bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO) będących na wyposażeniu gminy,
- 16) udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
- 17) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej,
- 18) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 19) prowadzenie zaopatrzenia Urzędu w sprzęt ochrony przeciwpożarowej oraz organizowanie przeglądów i konserwacji tego sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

### **III. Sprawy pozostałe :**

- 1) nadzór, planowanie i koordynacja prac z zakresu utrzymywania i opieki nad grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej na terenie gminy,
- 2) współpraca z sądami w zakresie wykonywania pracy dozorowanej na rzecz Gminy,
- 3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z inicjowaniem i organizowaniem prac interwencyjnych i robót publicznych oraz przyjmowaniem stażystów,
- 4) organizowanie i rozliczanie zimowego utrzymania dróg gminnych.

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska.

### **§ 27.**

Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej oraz dodatków mieszkaniowych** należy :

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i stałego rejestru wyborców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów PESEL,
- 4) sporządzanie spisów wyborców,
- 5) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 7) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb

- oświaty,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych,
  - 9) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
  - 10) przekształcanie wniosków papierowych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 11) udzielanie informacji o przedsiębiorcach wpisanych w gminnej ewidencji działalności gospodarczej (o wpisach dokonanych przed 1 lipca 2011r.),
  - 12) wydawanie licencji, zezwoleń, zaświadczeń w trybie ustawy o transporcie drogowym,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 14) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 15) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie wydanych zezwoleń,
  - 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 17) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia limitu oraz usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - 18) wykonywanie zadań pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 19) obliczanie, przyznawanie i sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
  - 20) opracowywanie sprawozdań, rozliczeń i zestawień dotyczących wypłaty dodatków mieszkaniowych.

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wojskowych, kadr i obsługi kancelaryjnej.

#### § 28.

Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. wojskowych, kadr i obsługi kancelaryjnej** należy :

- 1) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 3) udział w przygotowaniu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz

- współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 5) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową,
  - 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych,
  - 7) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 8) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - 9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 10) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
  - 12) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia w Urzędzie,
  - 13) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
  - 14) wykonywanie zadań służby bhp,
  - 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
  - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 17) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu (prowadzenie kancelarii ogólnej),
  - 18) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 19) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
  - 20) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - 21) organizowanie obsługi i informacji dla interesantów,
  - 22) administrowanie obiektem i pomieszczeniami zajmowanymi przez Urząd,
  - 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i konserwacją wyposażenia Urzędu,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi,
  - 25) prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru Urzędu,
  - 26) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej dla Urzędu,
  - 27) prenumerata czasopism i literatury fachowej,
  - 28) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo w zakresie spraw kadrowych pełni Sekretarz, a w pozostałym zakresie pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obywatelskich, ewidencji działalności



gospodarczej i dodatków mieszkaniowych.

#### § 29.

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych** należy :

- 1) bieżące monitorowanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań Gminy,
- 2) przygotowanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie wymaganych załączników,
- 3) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym dotyczących założeń społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
- 6) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych z wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi instytucji zarządzającej/wdrażającej,
- 7) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- 8) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 9) prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
- 10) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i przedsiębiorcom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, promocji i rozwoju lokalnego oraz kultury, sportu i rekreacji.

#### § 30.

Do zadań **robotnika gospodarczego** należy :

- 1) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń znajdujących się na wyposażeniu



Urzędu, nie wymagających wiedzy fachowej,

- 2) obsługa kotłowni i urządzeń grzewczych Urzędu,
- 3) całoroczna konserwacja zieleni i kwiatów wokół budynku Urzędu,
- 4) utrzymanie czystości i koszenie trawy przy grobach masowych znajdujących się na terenie Gminy.

#### § 31.

Do zadań **sprzątaczk**i należy utrzymywanie pełnej czystości i porządku w pomieszczeniach budynku Urzędu, a w szczególności :

- 1) zmiatanie powierzchni biurowych,
- 2) odkurzanie dywanów i mebli biurowych,
- 3) zmywanie i czyszczenie podłóg, lamp, drzwi, okien,
- 4) dezynfekowanie toalet i utrzymywanie ich w czystości,
- 5) pranie firan,
- 6) zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy poprzez zamykanie okien, drzwi, sprawdzanie kranów wodociągowych, gaszenie światel.

#### § 32.

Do zadań **konserwatora sieci wodociągowej i kanalizacyjnej** należy :

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji sieci wodociągowej na terenie Gminy,
- 2) sprawowanie stałej kontroli nad stanem technicznym sieci wodociągowej, a w szczególności :
  - dokonywanie okresowych przeglądów, konserwacji uzbrojenia sieci wodociągowej (zasuwy, hydranty, źródła, skrzynki, oznakowanie, itp.),
  - dokonywanie okresowego płukania sieci wodociągowej oraz końcówek,
  - przeprowadzanie remontów i wymian uzbrojenia sieci wodociągowej,
- 3) w przypadku wystąpienia awarii sieci wodociągowej :
  - powiadamianie przełożonych o zaistniałej awarii,
  - podejmowanie decyzji o możliwości odcięcia dopływu wody w celu nie dopuszczenia do strat materialnych,
  - zabezpieczenie miejsca przecieku poprzez oznakowanie i ogrodzenie terenu,
- 4) wykonywanie montażu i wymiany wodomierzy u odbiorców wody,
- 5) branie czynnego udziału przy usuwaniu awarii na stacjach uzdatniania wody na terenie Gminy,

- 6) informowanie przełożonych o nielegalnych poborach wody z sieci wodociągowej,
- 7) sprawowanie niezbędnego nadzoru technicznego nad przepompowniami i siecią kanalizacji sanitarnej,
- 8) prowadzenie prac obsługi codziennej tj. przeglądów urządzeń i sieci kanalizacyjnej sanitarnej, utrzymywanie właściwych parametrów pracy urządzeń, utrzymywanie porządku i właściwego stanu sanitarno-higienicznego przepompowni ścieków,
- 9) zgłaszanie konieczności kapitalnych remontów urządzeń i sieci kanalizacji sanitarnej,
- 10) prowadzenie dziennika konserwacji,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o powstałych awariach i zgłaszanie ich do odpowiednich organów,
- 12) nadzór nad drożnością przepompowni ścieków oraz sprawnością pomp tam zainstalowanych,
- 13) dokonywanie cotygodniowych odczytów przepływomierzy ściekowych i zapisywanie w książce przepływomierza.

### § 33.

Przy znakowaniu spraw poszczególne komórki organizacyjne Urzędu używają następujących oznaczeń :

- |   |    |
|---|----|
| 1. Sekretarz w zakresie spraw organizacyjnych   | SG |
| 2. Referat Finansowy  | FN |
| 3. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, promocji i rozwoju lokalnego oraz kultury, sportu i rekreacji               | OR |
| 4. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg   | IZ |
| 5. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami   | GG |
| 6. Samodzielne stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego   | PP |
| 7. Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska   | OŚ |
| 8. Samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej | ZK |
| 9. Samodzielne stanowisko pracy ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej oraz dodatków mieszkaniowych           | OB |
| 10. Samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych, kadr i obsługi kancelaryjnej   | KD |
| 11. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych   | FZ |

## Rozdział VII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

#### § 34.

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) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. W czasie nieobecności Wójta pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Zastępca Wójta.

#### § 35.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

#### § 36.

Pozostali pracownicy Urzędu podpisują :

- 1) pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 37.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

**Rozdział VIII**

**TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA  
SKARG I WNIOSKÓW**

§ 38.

1. Wójt oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Po godzinach pracy Urzędu przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta i Zastępcę Wójta odbywają się w każdy poniedziałek od godz. 15.00 do godz. 16.00, po uprzednim zgłoszeniu, najpóźniej na jeden dzień roboczy przed terminem przyjęcia, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, poczty lub telefonu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.

§ 39.

W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół zawierający :

- datę przyjęcia skargi lub wniosku,
- imię, nazwisko( nazwę) i adres zgłaszającego,
- zwięzły opis treści sprawy,
- podpis wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie.

§ 40.

Pracownicy Urzędu obowiązani są rozpatrywać i załatwiać skargi i wnioski z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach określających organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 41.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

§ 42.

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, promocji i rozwoju lokalnego oraz kultury, sportu i rekreacji.

**Rozdział IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 43.

W razie zmiany zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 44.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

  
WOJTA  
Sławomir Czechowski