

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Liniewie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Liniewie, zwany dalej *regulaminem* określa:

1. Zasady kierowania działalnością Urzędu.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu.
5. Tryb pracy Urzędu.
6. Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 2

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
3. Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Statutu Gminy Liniewo.
5. Innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3

Ikroć w regulaminie jest mowa o n/w znaczeniach, rozumie się przez to:

- 1) ustawie – ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) Gminie – Gminę Liniewo,
- 3) Radzie – Radę Gminy Liniewo,
- 4) Komisjach – komisje stałe Rady Gminy,
- 5) Urzędzie – Urzędzie Gminy w Liniewie,
- 6) Wójcie – Wójta Gminy Liniewo,
- 7) Sekretarzu – Sekretarza Gminy Liniewo,
- 8) Skarbniku – Skarbnika Gminy Liniewo,
- 9) Kierowniku – kierownika referatu,
- 10) Referatach – wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 11) Gminnych jednostkach organizacyjnych – jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Liniewo.

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Ramowy podział akt dla referatu Urzędu ustalają Kierownicy i osoby na samodzielnych stanowiskach.

Rozdział 2 **Kierownictwo Urzędu**

§ 6

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 7

Wójt kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem, Sekretarza, Skarbnika i pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach.

§ 8

Wójt realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9

Do kompetencji Wójta należy:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w Urzędzie,
- 5) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 7) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 8) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu,
- 10) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 11) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 12) wykonywanie uchwał Rady,
- 13) mianowanie pracowników samorządowych,
- 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków.

§ 10

Wójta zastępuje w razie nieobecności Sekretarza, z tym, że do podpisywania zarządzeń i decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie.

§ 11

Do zadań Sekretarza należy:

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu Statutu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
 - 2) sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 4) przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
 - 5) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, określonej przez Wójta,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady, w tym również projektów uchwał, zarządzeń i obwieszczeń Wójta,
 - 7) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w Urzędzie,
 - 8) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu,
 - 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 10) zatwierdzanie planów informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażenia w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe, przygotowanych przez informatyka w uzgodnieniu z Kierownikami referatów,
 - 11) prowadzenie w sposób ciągły kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji oraz Biblioteki Gminnej, wraz ze złożeniem stosownych raportów okresowych,
 - 12) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
 - 13) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
 - 14) współpraca bieżąca z Radą,
 - 15) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Wójta,
 - 16) wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń i zaświadczeń urzędowych,
 - 17) nadzór nad prowadzeniem rejestru interpelacji i wniosków z sesji Rady,
 - 18) sporządzanie protokołów ostatniej woli,
 - 19) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
 - 20) pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, po powołaniu przez Radę Gminy,
 - 21) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnej,
 - 22) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.

§ 12

Do zadań Skarbnika należy:

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Nadzoruje pracę referatu finansowego.
3. Przygotowywanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowywanie projektu budżetu Gminy.
4. Analiza realizacji budżetu i występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie zmian budżetu.
5. Realizacja budżetu Gminy w oparciu o uchwałę budżetową.

6. Składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania Gminy i Urzędu.
7. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
8. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
9. Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
10. Dokonywanie kontroli finansowej.
11. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie określania dotacji.

§ 13

Sekretarz w porozumieniu z Wójtem oraz Skarbnikiem ustala zakres czynności i odpowiedzialności dla Kierowników referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3 **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 14

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 i poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 15

Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Wójtem i bezpośrednim przełożonym.

§ 17

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącym zamówień publicznych.

§ 18

1. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 19

Do zadań wspólnych należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy.
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań.
5. Współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
6. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
7. Prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum.
8. Usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy.
9. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnej i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
11. Współdziałanie z organami samorządowymi działającymi na terenie Gminy.
12. Prowadzenie rejestru wydatków w zakresie prowadzonych spraw przez referaty i stanowiska samodzielne.
13. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw przez Referat.

Rozdział 5

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 20

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny – RO.
2. Referat Finansowy – RF.
3. Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – RRiGN.
4. Referat Gospodarki Komunalnej i Rozwoju – RGKiR.
5. Urząd Stanu Cywilnego – USC.
6. Samodzielne stanowisko – Pełnomocnik Wójta do realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 21

1. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych referatów.

2. Każdy Referat prowadzi własny rejestr akt (decyzji, postanowień i innych pism) wychodzących, oraz wydanych zaświadczeń.

§ 22

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
5. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego stanowiska pracy.

§ 23

1. Referatem kieruje Kierownik referatu.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz.
4. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik.

§ 24

Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię i nazwisko oraz stanowisko pracy pracowników pracujących w tym pomieszczeniu.

§ 25

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz
2. Skarbnik.
3. Kierownicy referatów i ich ewentualni zastępcy.

§ 26

Podjęcie przez pracowników wymienionych w § 25 dodatkowej pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej wymaga zgody Wójta, wyrażonej w formie pisemnej.

Rozdział 6

Zakres obowiązków Kierowników Referatów, komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych wobec Rady, Komisji i Radnych.

§ 27

Obowiązki Kierowników i stanowisk samodzielnych w zakresie przygotowania materiałów na sesję:

1. Kierownicy i stanowiska samodzielne opracowują na polecenie Wójta materiały na sesję Rady gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy.
2. W przypadku gdy przygotowanie materiałów na sesję dotyczy kilku referatów Wójt wyznacza referat wiodący, który odpowiedzialny jest za całość spraw związanych z opracowaniem materiałów.
3. W toku opracowywania materiałów należy dążyć do zapewnienia udziału we wszystkich fazach związanych z ich przygotowaniem, właściwych Komisji.
4. Materiały na sesje wraz z projektami uchwał, zaopiniowanymi przez radcę prawnego, w ustalonej z Referatem Organizacyjnym ilości egzemplarzy, Kierownik przedstawia do zaakceptowania Wójtowi.

5. Po przyjęciu materiałów przez Wójta Kierownik powieli je w ilości uzgodnionej z Referatem Organizacyjnym.
6. Kierownicy Referatów uczestniczą w sesjach Rady.

§ 28

Obowiązki Kierowników Referatów dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków Radnych oraz zasady i trybu ich załatwiania:

- 1) wnioski Komisji oraz interpelacje i wnioski Rady skierowane do Wójta rejestruje Wydział Organizacyjny, po czym przekazuje je Wójtowi, który decyduje o sposobie i formie ich załatwienia, a następnie przekazuje je właściwemu Kierownikowi, który przygotowuje odpowiedź,
- 2) Kierownik, niezwłocznie po otrzymaniu interpelacji lub zapytania rejestruje je w rejestrach prowadzonych w referatach oraz podejmuje niezbędne czynności dla ich załatwienia i przygotowania odpowiedzi zainteresowanym,
- 3) Projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski Kierownik przedkłada do podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi,
- 4) Odpowiedz powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od daty jego złożenia,
- 5) Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione,
- 6) Odpowiedzi na wnioski Komisji oraz wnioski i interpelacje Radnych należy doręczać bezpośrednio zainteresowanym,
- 7) kopie odpowiedzi należy przekazywać do referatu Organizacyjnego,
- 8) nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz.

§ 29

Kierownicy referatów obowiązani są na zaproszenie Komisji osobiście brać udział w jej posiedzeniach oraz udzielać Komisji i Radnym pomocy w realizacji ich zadań.

Rozdział 7

Podstawowe zadania poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 30

Referat Organizacyjny:

1. Zadania podstawowe:

- 1) wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego, ławników sądowych oraz z przeprowadzeniem referendum,
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta i Sekretarza,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 4) przekazywanie właściwym Referatom i innym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków komisji oraz zarządzeń Wójta,
- 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym Referatom i innym komórkom organizacyjnym,
- 6) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,

- 7) zabezpieczenie obsługi techniczno – biurowej posiedzeniom, konferencjom i naradom zwoływanym przez Wójta,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie,
 - b) prowadzenie szkoleń i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu,
 - c) dokonywanie analiz sytuacji kadrowej w Urzędzie,
 - d) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - e) kontrola wykorzystania urlopów i innych wynikających z przepisów prawa pracy, opracowywanie corocznych planów urlopów pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) przygotowywanie na polecenie Wójta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych,
 - g) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
 - h) ocena pracy pracowników.
- 9) prowadzenie prac organizacyjnych dotyczących remontów, bieżących napraw oraz konserwacji budynku Urzędu,
- 10) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, gospodarka środkami rzeczowymi, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz remonty, naprawa i konserwacja inwentarza ruchomego,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych,
- 13) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia,
- 15) sprawowanie kontroli i nadzoru nad estetycznym utrzymaniem pomieszczeń w Urzędzie oraz nad pracą pracowników gospodarczych,
- 16) prenumerowanie czasopism oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin, rencistów i emerytów,
- 18) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- 19) prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności rady i jej Komisji, a w szczególności:
 - a) kompletowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji, ich podział i wysyłka,
 - b) przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych, opinii i wniosków Komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - d) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady,
 - e) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości,
 - f) prowadzenie protokołu z sesji Rady,

- g) przekazywanie ustaleń z obrad Rady i Komisji poszczególnym komórkom organizacyjnym,

2. W zakresie administracji systemem informatycznym:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń w tej sprawie,
- 2) nadzorowanie posiadanego sprzętu i oprogramowania,
- 3) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
- 4) nadzorowanie procesu wdrażania programów w Urzędzie,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów,
- 6) udział w komisjach przetargowych odnośnie zakupu sprzętu komputerowego,
- 7) nadzór nad instalacją komputerową,
- 8) archiwizacja danych.

3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) prowadzenie kontroli przestrzegania bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 4) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 6) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.

4. W zakresie obsługi interesantów:

- 1) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
 - a) rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
 - b) stopniu zaawansowania sprawy,
 - c) Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - d) Uchwałach Rady,
 - e) wysokości opłat i podatków lokalnych,
- 2) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu, udzielania im pomocy w załatwianiu spraw oraz podejmowanie działań służących ochronie ich interesów,
- 3) współpraca z referatami Urzędu w zakresie aktualizacji procedur oraz przepisów prawnych dotyczących załatwiania spraw,

5. W zakresie ewidencji ludności i dowodów tożsamości:

- 1) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 2) poprowadzenie ewidencji ludności,
- 3) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 5) sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych, stosownie do utworzonych obwodów głosowania, w wyborach Prezydenta RP, do Sejm i Senatu, władz samorządowych oraz do przeprowadzania referendum,
- 6) prowadzenie archiwum dowodowego.

6. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczymi inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji i właściwych organów administracji publicznej,
- 3) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.

7. W zakresie obronności:

- 1) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej,
- 2) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w sytuacjach określonych ustawą,
- 3) zarządzanie przymusowego doprowadzania przez policję do komisji poborowej,
- 4) wydawanie decyzji o wyznaczeniu do funkcji kuriera,
- 5) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
- 6) uznawanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, przyznawanie zasiłków i świadczeń członkom rodziny żołnierza,
- 7) orzekanie o sprawowaniu opieki przez żołnierza,
- 8) decydowanie o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny,
- 9) decydowanie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny,
- 10) ogłaszanie rejestracji przedpoborowych,
- 11) doręczanie kart powołania i rozplakatowanie obwieszczeń w trybie alarmowym,
- 12) organizacja i przeprowadzanie poboru,
- 13) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.

8. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustaw o działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących handlu obwoźnego,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania liczby punktów, zasad usytuowania i miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 5) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) koordynowanie działań w funkcjonowaniu handlu, rzemiosła i gastronomii,

9. W zakresie przepływu informacji publicznej:

- 1) Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za udostępnienie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Do wyznaczonej osoby należy w szczególności:
 - a) przekazywanie w postaci elektronicznej materiałów, które powinny być publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 2 dni roboczych od chwili ich wytworzenia,
 - b) sprawdzanie czy opublikowane materiały zostały opublikowane bez błędów, zauważone błędy należy na bieżąco korygować,

- c) w przypadku braku publikacji w terminie 5 dni roboczych osoba odpowiedzialna ma obowiązek poinformowania o tym Sekretarza,
- d) w przypadku niemożności dochowania terminów osoba odpowiedzialna natychmiast informuje o tym Sekretarza.

10. W zakresie koordynacji oświaty w Gminie:

- 1) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie organizacyjnym placówek oświatowo – wychowawczych na terenie Gminy,
- 2) realizacja obowiązku szkolnego, sprawozdawczość i dokumentacja zbiorcza,
- 3) prowadzenie dokumentacji zbiorczej z zakresu spraw dydaktyczno – wychowawczych na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie zbiorczych zamówień druków szkolnych, ewidencji świadectw szkolnych, dzienników lekcyjnych itp.,
- 5) organizowanie corocznego komisyjnego przeglądu obiektów oświatowych oraz warunków pracy i nauki,
- 6) organizowanie co 2 lata spisów z natury w placówkach,
- 7) utrzymywanie stałej łączności z Kuratorium Oświaty,
- 8) koordynowanie prac związanych z rozbudową i konserwacją obiektów szkolnych i urzędzeń,
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją Kartą nauczyciela i przepisów wykonawczych,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach refundacji kosztów wykszolenia młodocianych pracowników, przysługujących pracodawcom,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w szkołach,
- 12) przygotowywanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 13) coroczne przygotowywanie i uzgadnianie ze związkami zawodowymi regulaminów wynagradzania nauczycieli.

§ 31

Referat Finansowy

1. Do zadań Referatu należy:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej na podstawie ustalonych wytycznych i projektów jednostkowych planów finansowych,
- 2) opracowywanie projektu układu wykonawczego wraz z planem finansowym dotacji i wydatków z zakresu zadań administracji rządowej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie,
- 4) informowanie jednostek organizacyjnych o zaistniałych zmianach w ich planach finansowych,
- 5) kontrola nad prawidłowym wykonaniem budżetu,
- 6) zapewnienie płynności finansowej,
- 7) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
- 8) realizacja płatności rachunków, przelewów i gotówką,
- 9) chronologiczne księgowanie dowodów księgowych:
 - a) organu,
 - b) jednostki,
 - c) sum depozytowych,
 - d) zadań inwestycyjnych,
 - e) funduszy celowych,
 - f) innych,
- 10) przestrzeganie zasad ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,

- 11) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
- 12) przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie gotówki do banku zgodnie z instrukcją kasowa,
- 13) sporządzanie raportów kasowych,
- 14) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 15) przyjmowanie na stan i prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz aktualizacja wyceny środków trwałych,
- 16) prowadzenie rejestru faktur VAT, podatku VAT oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 17) wystawianie rachunków,
- 18) sporządzanie sprawozdań jednostkowych oraz okresowych analiz,
- 19) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości zbiorowej,
- 21) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie podatków i windykacji,
- 22) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.

2. W zakresie podatków i windykacji:

- 1) naliczanie podatku od nieruchomości, środków transportowych, podatku rolnego i leśnego oraz od osób fizycznych i prawnych,
- 2) bieżące kontrolowanie decyzji dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 3) analizowanie i opiniowanie podań w sprawach odroczeń, rozkładania na raty lub umarzania podatków i opłat,
- 4) analizowanie i opiniowanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do właściwości Rady,
- 6) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatku od nieruchomości oraz wykorzystanie ich do celów postępowania egzekucyjnego,
- 7) sporządzanie sprawozdań o dochodach Gminy oraz danych do sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 8) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 9) prowadzenie dokumentacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie windykacji należności niepodatkowych,
- 11) przygotowywanie projektów pism w zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej,
- 12) współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi organami upoważnionymi do prowadzenia egzekucji w zakresie zobowiązań podatkowych i innych,
- 13) przygotowywanie decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu lub o umorzeniu tytułów podatkowych i niepodatkowych,
- 14) pobór podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych wynikających ze stosowanych przepisów.

§ 32

Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami.

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy realizacja zadań:

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
- 2) wybory do izb rolniczych,
- 3) programowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony roślin i produkcji roślinnej,
- 4) przygotowywanie umów dzierżawy gruntów komunalnych na cele rolne i na cele ogródków przydomowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i ochroną zwierząt,
- 6) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa.

2. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących zatwierdzenia planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) koordynacja prac planistycznych,
- 3) nadzorowanie wdrażania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie kompleksowych postępowań administracyjnych mających na celu wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) prowadzenie kompleksowych postępowań administracyjnych mających na celu wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji o WZ i ZT, dla których art. 40 ust. 4 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym nakłada obowiązek ich wydania po uzgodnieniu z działającym w imieniu Wojewody, Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 7) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 8) prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego w toku ich sporządzania, organizowanie konsultacji społecznych dotyczących programów zagospodarowania przestrzennego oraz wykładanie tych planów do publicznego wglądu,
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
- 10) programowanie rozwoju przestrzennego Gminy w powiązaniu z kierunkami perspektywicznego rozwoju społeczno – gospodarczego,
- 11) programowanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie bieżących analiz tych planów oraz wnioskowanie i zapewnienie zmian tych planów,
- 12) uczestniczenie na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w czynnościach.

3. W zakresie gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami:

- 1) tworzenie gminnego zasobu gruntów,
- 2) informowanie o możliwościach korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości oraz przygotowanie i przeprowadzanie niezbędnych w tym zakresie procedur,
- 3) wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanych w użytkowanie wieczyste oraz przyjmowanie zgłoszeń od osób, którym przysługiwało prawo rzeczowe na tych nieruchomościach,

- 4) przedstawianie propozycji obrotu nieruchomościami,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach obrotu nieruchomościami (zbycia, nabycia i zamiany nieruchomości oraz oddania ich w użytkowanie wieczyste),
- 6) przygotowywanie nieruchomości komunalnych do obrotu w drodze przetargowej:
 - a) zlecenie koniecznych wydziełów geodezyjnych,
 - b) zlecenie wycen nieruchomości,
 - c) przygotowywanie uchwał w sprawach przeznaczenia nieruchomości do zbycia lub dzierżawy i podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - d) formułowanie ogłoszeń Wójta o przetargach,
 - e) przyjmowanie ofert w przetargu pisemnym,
 - f) przygotowywanie protokołów z przeprowadzonych przetargów,
 - g) obsługa prac komisji przetargowej,
 - h) obsługa zawierania umów notarialnych, transakcji zbycia lub umów dzierżawy,
- 7) przygotowywanie uchwał w sprawach zamiany nieruchomości i ich wykonywania (protokoły uzgodnień, dokumentacja, akty notarialne, protokoły przejęcia – przekazania nieruchomości zamienianych),
- 8) kontrolowanie realizacji umów dzierżawy, ich przedłużanie i rozwiązywanie, aktualizowanie stawki dzierżawy i dokonywanie wszelkich zmian w umowach na wniosek strony,
- 9) przygotowywanie umów użyczenia lub użytkowania nieruchomości gminnych dla różnych celów,
- 10) przygotowywanie decyzji o oddaniu w trwały zarząd nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanego i protokolarne ich przekazywanie,
- 11) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanych i protokolarne przyjmowanie nieruchomości lub ich części,
- 12) przeprowadzanie procedur wykupu prawa użytkowania wieczystego i ewentualnych zmian umów użytkowania wieczystego,
- 13) naliczanie opłat adiacenckich, rent planistycznych i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste,
- 14) prowadzenie statystyki związanej z obrotem nieruchomościami, informowanie Wójta o stanie mienia komunalnego,
- 15) kontrolowanie i regulowanie władania mieniem komunalnym,
- 16) kontrolowanie zgodności wykorzystania gruntów gminnych z przeznaczeniem w planie ogólnym Gminy,
- 17) wydawanie decyzji w sprawach przekształcenia użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 18) nadzór nad stanem technicznym i wykorzystaniem nieruchomości będących własnością Gminy oraz wnioskowanie o przeprowadzenie ich remontów lub konserwacji,
- 19) wykonywanie uchwał Rady w zakresie sprzedaży nieruchomości, budowli i budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność komunalną na rzecz osób fizycznych i prawnych.

4. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.

5. W zakresie mieszkalnictwa:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie stawek czynsz oraz gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 2) przygotowywanie sprawozdawczości statystycznej,
- 3) wydawanie przydziału na zasiedlanie mieszkań komunalnych,
- 4) wydawanie zgody na zamianę mieszkań, ich powiększenie lub podział,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie zmiany następcy prawnego,
- 6) nadzór nad gospodarką lokalową,
- 7) ochrona lokatora,
- 8) udział w egzekucji w sprawach lokalowych,
- 9) przyznawanie pomieszczeń do adaptacji na cele mieszkaniowe,
- 10) współpraca z zarządcami budynków będących własnością zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych oraz prywatnych właścicieli,
- 11) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy z zakresu lokali socjalnych.

6. W zakresie komunalizacji mienia państwowego:

- 1) inwentaryzacja mienia komunalnego,
- 2) sporządzanie dokumentacji w sprawach komunalizacji z mocy prawa,
- 3) przygotowywanie komunalizacji na wniosek,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach komunalizacji,
- 5) składanie wniosków i dokumentów do Wojewody,
- 6) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną,
- 7) kontrolowanie i regulowanie stanu prawnego mienia komunalnego.

7. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 2) prowadzenie operatu granic administracyjnych Gminy,
- 3) rozgraniczenia nieruchomości,
- 4) przeprowadzanie procedur scalania gruntów.

8. W zakresie numeracji nieruchomości:

- 1) prowadzenie nazewnictwa obiektów i numeracji nieruchomości oraz ich aktualizacji,
- 2) projektowanie numeracji porządkowej nowych obiektów (ulic, placów, osiedli),
- 3) wydawanie zaświadczeń o nadaniu nowych numerów porządkowych.

9. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.

§ 33

Referat Gospodarki Komunalnej i Rozwoju.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Rozwoju należy:

1. W zakresie eksploatacji i rozwoju:

- 1) programowanie zadań remontowych i inwestycyjnych oraz podejmowanie działań koordynujących w celu zapewnienia wykonawstwa zadań objętych planem,
- 2) podejmowanie i organizowanie różnych form działania na rzecz czystości i porządku w Gminie przy współdziałaniu z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 3) kontrola i nadzór nad robotami budowlanymi w zakresie infrastruktury komunalnej,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w pozyskiwaniu funduszy w celu wykonywania zadań publicznych zleconych przez Gminę,

- 5) nadzór w opracowywaniu Wieloletnich Planów Inwestycyjnych,
- 6) koordynacja w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie różnych z programów pomocowych Unii Europejskiej i innych instytucji i organizacji oraz wdrażanie projektów, które takie dofinansowanie otrzymały, a także sporządzanie rozliczeń i sprawozdań z tego zakresu,
- 7) organizowanie i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących referatu,
- 9) utrzymanie i konserwacja obiektów gminnych.

2. Z zakresu drogownictwa:

- 1) wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany ich klasyfikacji,
- 2) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 3) współdziałanie z Sołtysami w zakresie remontu dróg lokalnych,
- 4) nadzorowanie i organizowanie budowy dróg gminnych oraz nadzór nad nimi,
- 5) zarządzanie drogami,
- 6) konserwacja gminnych dróg, placów i ulic,
- 7) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 8) kontrola i nadzór nad robotami w pasie drogowym,
- 9) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie Gminy,

3. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praktycznego stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) przygotowywanie ogłoszeń i zaświadczeń o przetargach i zamówieniach,
- 4) organizowanie pracy komisji przetargowej,
- 5) obsługa komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie i przekazywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- 7) uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych przed arbitrażem,
- 8) współdziałanie w przygotowywaniu projektów zarządzeń Wójta w sprawie otwarcia postępowania o zamówienie publiczne i powołanie komisji przetargowej,
- 9) współdziałanie w organizowaniu szkoleń pracowników Urzędu i komórek podporządkowanych z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,

4. Z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i zaopatrzenia w wodę:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 2) ochrona środowiska przed odpadami,
- 3) prawidłowa eksploatacja wysypiska i oczyszczalni ścieków,
- 4) zaopatrzenie wsi w wodę,
- 5) przygotowywanie inwestycji w zakresie ochrony środowiska, gospodarki ściekowej oraz zaopatrzenia wsi w wodę,
- 6) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 7) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach miejsca i gromadzenia odpadów oraz ziemi z wykopów,
- 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska.

§ 34

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Sporządzanie aktów urodzenia.
2. Przyjmowanie zgłoszeń dziecka w innym okręgu.
3. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
4. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
5. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka w terminie 6 miesięcy od dnia urodzenia.
6. Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu urodzenia, jeżeli akt nie został sporządzony.
7. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o zaginięciu księgi lub nie istnieniu aktu.
8. Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów w księgach stanu cywilnego,
9. Kompletowanie i przesyłanie do GUS formularzy dotyczących aktów urodzenia.
10. Prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do aktów urodzeń.
11. Sporządzanie i wpisywanie decyzji o ustaleniu treści aktu urodzenia sporządzonego za granicą.
12. Wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu urodzenia nieznanym rodziców.
13. Sporządzanie aktów urodzeń, które nastąpiły za granicą.
14. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
15. Współpraca ze Stacją Łączności Komputerowej PESEL.
16. Przyjmowanie zapewnień o wstąpieniu w związek małżeński.
17. Sporządzanie aktów małżeństwa.
18. Udzielanie ślubów osobom wstępującym w związek małżeński, celebrowanie jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego – prowadzenie księgi pamiątkowej.
19. Sporządzanie aktów zgonu.
20. Ustalanie i odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
21. Zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o sporządzeniu aktu małżeństwa lub zgonu.
22. Kompletowanie i przesyłanie do GUS formularzy statystycznych dotyczących małżeństw i zgonów.
23. Prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do akt małżeństw i zgonów.
24. Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska.
25. Wpisywanie decyzji o sporządzaniu aktu cywilnego, jeżeli małżeństwo lub zgon nastąpiły za granicą i nie został zarejestrowany w księgach stanu cywilnego.
26. Wpisywanie postanowień sądowych o uznaniu za zmarłego.
27. Sporządzanie decyzji dotyczących odtworzenia aktu małżeństwa.
28. Unieważnianie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie.
29. Uzupełnianie aktów stanu cywilnego na wniosek strony.
30. Transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
31. Sporządzanie decyzji dotyczących skrócenia ustawowego okresu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
32. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej osobom posiadającym obywatelstwo polskie w celu zawarcia małżeństwa poza granicami kraju.
33. Sporządzanie decyzji o sprostowaniu błędu pisarskiego.
34. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego.

35. Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego przypisów nadesłanych z innych USC dotyczących zgonu i małżeństwa.
36. Zawiadamianie innych USC o zgonie lub zawarciu małżeństwa.
37. Dbanie (konserwacja) o należyty stan ksiąg stanu cywilnego.
38. Wydawanie zaświadczeń koniecznych do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego.
39. Wpisywanie do ksiąg ślubów konkordatowych.
40. Przesyłanie akt zbiorczych w przypadku zawarcia ślubu konkordatowego w parafii nie znajdującej się na terenie Gminy.

§ 35

Samodzielne stanowisko ds. Pełnomocnika Wójta do realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

1. Przygotowywanie propozycji do projektu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy (na podstawie złożonych wniosków).
2. Przedstawianie Radzie projektu Programu.
3. Czuwanie nad wykonaniem Programu we współpracy z wymienionymi w nim realizatorami.
4. Przedstawianie Radzie sprawozdania z wykonania Programu.

Rozdział 8 Tryb pracy Urzędu

§ 36

1. Zadania Urzędu realizowane są przez Referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku Referatów, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Wójta.
3. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje wskazany pracownik Referatu.

§ 37

Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcją kancelaryjną.

§ 38

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę.
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.

5. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się protokół lub notatkę służbowa.
6. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w punkcie 3 pracownik zobowiązany jest powiadomić strony, podając przyczyny zwłoki wskazując termin załatwienia sprawy.
7. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z § 6, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 39

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach 8⁰⁰ – 13⁰⁰.
2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 9

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta.

§ 40

Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

1. Zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie.
2. Obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych.
3. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawniczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 42

1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja)
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,

- 2) podać zwięźle istotę istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, punkcie, podpunkcie i literze,
- 3) wskazać termin realizacji,
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorującego realizację aktu,
- 5) określić sposób i termin wejścia w życie aktu,
- 6) podać pełne tytuły aktów które tracą moc,
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
- 8) uzasadnienie do projektu.

§ 43

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym Referaty lub gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winne być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i przedłożone radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych radca prawny zwraca projekty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Wójta Kierownicy lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 44

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w Referacie Organizacyjnym, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez ten Referat.

§ 45

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące wydruki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2) data podpisu aktu,
 - 3) przedmiot sprawy,
 - 4) wnioskodawca,
 - 5) uwagi.
2. Na samym akcie przy rejestrowaniu go należy wpisać po nazwie danego aktu nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamanym przez rok kalendarzowy.
3. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpis aktów prawnych.
4. Referat Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy i rozsyła je wykonawcom.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 46

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy i Urzędu w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 47

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty związane z zakresem działania Wójta,
- 3) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczegółowymi,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
- 6) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 7) dokumenty przetargowe,
- 8) umowy,
- 9) listy płac, nagrody i premie, lub osoby upoważnione,
- 10) delegacje służbowe Sekretarza, Skarbnika, Kierowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) korespondencję kierowaną do gminnych jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji,
- 12) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

2. Wójt udziela i przyznaje:

- 1) urlopy dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Kierowników,
- 2) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników.

§ 48

Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami Wójta do jego podpisu przedstawiają Wójtowi, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

§ 49

Sekretarz podpisuje:

1. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.
2. Wnioski o przeszerogowanie pracowników Urzędu.
3. Wnioski o przyznanie nagród kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Delegacje służbowe w zakresie określonym przez Wójta.
5. Pisma i dokumenty w zakresie określonym przez Wójta.
6. Dokumenty finansowe w zakresie określonym przez Wójta.

§ 50

Skarbnik podpisuje:

1. Umowy w formie kontrasygnaty.
2. Dokumenty związane z realizacją budżetu Gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
3. Pisma do gminnych jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi.
4. zaświadczenia o stanie majątkowym i o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów.
5. Dokumenty na podstawie uzyskanego upoważnienia wydanego przez Wójta.
6. Skarbnik udziela urlopu pracownikom Referatu Finansowego.

§ 51

Wójt i Sekretarz dekretują korespondencję do Skarbnika, Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 52

1. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta,
 - 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową oraz opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
 - 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych,
 - 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

Rozdział 11

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.

§ 53

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy.
2. osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 54

Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieni do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dziedzinach:

1. Prawidłowego i terminowego załatwiania spraw.
2. Prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków.
3. Związanych z dyscypliną pracy.
4. Zabezpieczeniem i stanem mienia Urzędu.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 55

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Wójta w formie zarządzenia.
2. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy Liniewo.