

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY BOLESZKOWICE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Boleszkowice, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Boleszkowice, zwanego dalej Urzędem,
- 2) zakres czynności samodzielnych stanowisk oraz referatu,
- 3) podział zadań pomiędzy kierownictwem urzędu.

§ 2. Ilekcrc w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Boleszkowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Boleszkowice,
- 3) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Boleszkowice,
- 4) Zastępcy Wójtę – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Boleszkowice,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Boleszkowice,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Boleszkowice,
- 7) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy,
- 8) Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Boleszkowicach,
- 9) Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań powierzonych w wyniku porozumień z samorządem województwa, powiatowym, gminnym lub administracją rządową.

§ 4. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójtę.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Boleszkowice.

§ 6. 1. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach 7.30 do 15.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni ustawowo wolne od pracy oraz niedzielę i święta.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Wójt może powołać Zastępcę Wójtę.

2. Wójt wykonuje czynności pracodawcy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
4. Wójtowi podlegają bezpośrednio :
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
5. Zastępcy Wójta podlegają referaty i stanowiska ustalone przez Wójta.
6. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz regulaminów i instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) działalnością szkół publicznych, przedszkola,
 - 3) pracą referatu ogólno-organizacyjnego i promocji,
 - 4) pracą stanowiska ds. obsługi biura Rady Gminy oraz stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 5) pracą referatu gospodarki i ochrony środowiska,
7. Skarbnik kieruje pracą referatu finansowo-budżetowego i podatków, nadzoruje czynności podejmowane w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy w związku z wykonywaniem budżetu. Odpowiada za właściwe przygotowanie projektów uchwał związanych z budżetem i gospodarką finansową Gminy.
8. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy we własnym imieniu Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§ 8. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt (WG),
 - b) Zastępca Wójta (ZW),
 - c) Sekretarz (SG),
 - d) Skarbnik (SFN);
- 2) referat finansowo-budżetowy i podatków:
 - a) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN-I),
 - b) samodzielne stanowisko ds. podatków (FN-II),
 - c) samodzielne stanowisko ds. księgowości (FN-III),
 - d) samodzielne stanowisko ds. obsługi kasy (FN-IV);
- 3) referat ogólno-organizacyjny i promocji:
 - a) stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, małe granty, sport, turystyka,
 - b) stanowisko ds. kadr , sekretariatu UG,
 - c) stanowisko ds. obsługi informatycznej organów gminy , promocji, rozwoju, kultury, sportu i turystyki, pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych ;
- 4) referat gospodarki i ochrony środowiska:
 - a) stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju, infrastruktury, gospodarki komunalnej, i mieszkaniowej oraz zamówień publicznych,

- b) stanowisko w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, drogownictwa oraz informacji niejawnych,
 - c) stanowisko ds. rolnych, gospodarki gruntami nierolniczymi, gospodarki nieruchomościami, melioracji i ochrony środowiska,
- 5) samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy oraz spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego i archiwum zakładowe.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. Obsługę prawną Urzędu wykonuje podmiot uprawniony do wykonywania obsługi prawnej, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 11. W Urzędzie tworzy się „pion ochrony”, bezpośrednio podległy Wójtowi Gminy, w skład którego wchodzi wyznaczeni pełnomocnicy :

1) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (PI) zapewnia :

- a) ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- c) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- d) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji,
- e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- f) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- g) współpracę z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie burmistrza o przebiegu tej współpracy,
- h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- i) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) zapewnia:

- a) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust.2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- b) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;

3) Administrator Systemu Informatycznego (ASI) odpowiada za zabezpieczenie danych w systemie informatycznym poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem oraz odpowiada za organizację ochrony danych osobowych zawartych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych podlegających przetworzeniu przez pracowników Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania kierownictwa, referatu i samodzielnych stanowisk.

§ 12.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

2. Za bieżące dostosowywanie zakresu działania do aktualnych potrzeb odpowiadają:

- 1) Skarbnik w odniesieniu do Referatu finansowo-budżetowego i podatków.
- 2) Sekretarz w odniesieniu do powierzonych referatów i samodzielnych stanowisk.
3. Wójt zatwierdza przedstawione odpowiednio przez Sekretarza i Skarbnika zakresy czynności poszczególnych pracowników Urzędu oraz zmiany do tych zakresów.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nadzór nad nimi.

§ 13. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie Urzędem;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu;
- 4) wypełniania obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków na działanie pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie;
- 8) nadzorowanie realizacji budżetu;
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy;
- 10) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
- 11) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, wydawanie zarządzeń;
- 12) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta.

§ 14. Do zakresu działań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta w czasie jego nieobecności;
- 2) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 15. Do zakresu działań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu zmian Regulaminu;
- 2) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy w Urzędzie;
- 4) organizacja i nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów w Urzędzie,

- 5) koordynacja prac Urzędu w zakresie przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 6) organizacja pracy Urzędu, koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników i komórki organizacyjne,
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 8) nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw petentów,
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu oraz szkoleń pracowników,
- 11) nadzorowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) wykonywanie obowiązków jako pełnomocnik ds. wyborów,
- 13) udzielanie wszelkiej pomocy i informacji nowoprzyjętym pracownikom Urzędu,
- 14) przedstawianie Wójtowi propozycji udzielania pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych,
- 15) zastępowanie Wójta w zakresie jego obowiązków jako kierownika Urzędu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 16) koordynowanie wdrażania postępu informatycznego,
- 17) koordynacja prac referatów i samodzielnych stanowisk, zapewniając zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 18) koordynacja prac związanych ze współpracą Gminy z sąsiednimi Gminami,
- 19) organizacja współdziałania Urzędu z sołectwami,
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 21) bezpośredni nadzór nad placówkami oświatowymi tj.: Zespołem Szkół w Boleszkowicach,
- 22) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 16. Do zakresu działania Skarbnika należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu finansowo-budżetowego i podatków,
- 2) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 3) kierowanie rachunkowością Urzędu;
- 4) kierowanie pracami nad przygotowaniem projektów budżetu Gminy i sprawozdań z jego realizacji oraz projektów uchwał oświadczeniowych;
- 5) kontrola wewnętrzna w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem finansowym;
- 6) aprobaty pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu,
- 8) w zakresie kontroli:
 - a) udzielanie instruktażu jednostkom podległym i nadzorowanym przez Gminę w zakresie:

- prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz doradztwo w zakresie praktycznego ich stosowania w bieżącej gospodarce finansowej,
- opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w sprawach finansowych z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb jednostek,
- b) sporządzanie informacji o udzielonych instruktażach,
- c) ocena realizacji dochodów i wydatków budżetowych jednostek podległych w świetle zatwierdzonego planu finansowego,
- d) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - składanie propozycji do planów kontroli,
 - sporządzanie protokołów kontroli,
 - przygotowanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny budżetowej,
- e) analiza wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 17. Do zadań kierownika referatu należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy;
- 2) zapewnienie sprawnego wykonywania zadań należących do referatu, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji referatu,
 - b) planowanie i organizacja pracy referatu,
 - c) zapewnienie dyscypliny pracy w referacie,
 - d) nadzorowanie projektów uchwał Rady i materiałów dla potrzeb Wójta i na sesje Rady,
 - e) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez Radę i Wójta,
 - f) uczestniczenie na polecenie Wójta w sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
 - g) występowanie z wnioskiem do Wójta lub Sekretarza o nagradzaniu lub ukaraniu pracowników referatu,
 - h) planowanie i organizowanie pracy referatu, w tym zapewnieniu ciągłości prowadzonych spraw w czasie nieobecności pracownika.

§ 18. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu należy:

- 1) organizowanie, wykonywanie, wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwał Rady, zarządzeniach i decyzjach Wójta;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w budżecie na realizację zadań merytorycznych w tym również przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 4) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do Urzędu;

- 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym;
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności poszczególnych stanowisk na potrzeby Wójta i Rady;
- 8) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu wykonywanych zadań;
- 10) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej , przygotowanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
- 11) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami;
- 12) aktywny udział w realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej.

§ 19. 1. Do zakresu działania referatu gospodarki i ochrony środowiska należą w szczególności:

- 1) zadania z zakresu budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju, infrastruktury, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz zamówień publicznych;
- 2) zadania z zakresu spraw rolnych, gospodarki gruntami nierolnymi, gospodarki nieruchomościami, melioracji i ochrony środowiska;
- 3) zadania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, drogownictwa oraz informacji niejawnych.

2. Zadania stanowiska z zakresu budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju, infrastruktury, gospodarki komunalnej, i mieszkaniowej oraz zamówień publicznych obejmują:

- 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) udostępnianie projektów planów, o których mowa w pkt 1, do publicznego wglądu,
- 4) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów, o których mowa w pkt 1,
- 5) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
- 6) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze złego stanu technicznego obiektów administrowanych przez Urząd,
- 7) współpraca w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej ,
- 8) wdrażanie postępowania związanego z realizacją rocznych planów inwestycyjnych,
- 9) przygotowywanie na wniosek interesantów zaświadczeń, wypisów i wyrysów z obowiązujących na terenie Gminy opracowań planistycznych,

- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych,
- 11) współpraca w zakresie sprawnego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnia) oraz planowanie ich rozbudowy zgodnie z zapotrzebowaniem Gminy,
- 12) współdziałanie z zakładami energetycznymi w zakresie bieżącej eksploatacji oraz rozbudowy sieci energetycznej, a także punktów świetlnych na terenie Gminy w zakresie zgodnym z zawartą umową i oczekiwaniami mieszkańców Gminy,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380, z późn. zm.),
- 14) współdziałanie z jednostkami OSP na terenie Gminy oraz Wojewódzką Państwową Strażą Pożarną i Powiatową Państwową Strażą Pożarną,
- 15) współdziałanie z Komendantem Gminnym w zakresie kontroli i zaopatrzenia w sprzęt ppoż. jednostek OSP,
- 16) współdziałanie w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot,
- 17) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
- 18) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 19) przygotowywanie postanowień o zgodności podziału z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 20) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem zadań inwestycyjnych,
- 21) rzeczowe i finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 22) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowania inwestycyjnego, przetargowego wykonywanego przez inwestora zastępczego,
- 23) sporządzanie materiałów pomocniczych niezbędnych w planowaniu i przebiegu realizacji inwestycji,
- 24) sporządzanie umów na roboty inwestycyjne,
- 25) współdziałanie w procesie przygotowania i rozliczanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy pozabudżetowych krajowych i zagranicznych na planowane inwestycje,
- 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych , w tym w szczególności organizowanie przetargów, prowadzenie dokumentacji, udział w pracach komisji przetargowej,
- 27) współdziałanie ze służbami BHP w zakresie szkoleń pracowników,
- 28) współdziałanie przy opracowywaniu rocznych planów remontu mienia komunalnego Gminy,
- 29) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 30) podział nieruchomości.

3. Zadania stanowiska w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, drogownictwa oraz pełnomocnika ds. informacji niejawnych obejmują:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie rejestru oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu za każdy rok kalendarzowy,

- 4) prowadzenie ewidencji dokonanych wpłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) opracowywanie planów remontów, modernizacji i bieżącego utrzymania dróg gminnych,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg,
- 7) koordynacja działalności w zakresie budowy i utrzymania przystanków autobusowych,
- 8) współpraca z zarządem dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami,
- 9) przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia stanu pierwotnego,
- 10) dokonywanie rocznych przeglądów dróg gminnych,
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego na drogach gminnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 14) w zakresie spraw informacji niejawnych stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

4. Zadania stanowiska ds. rolnych, gospodarki gruntami nierolnymi, gospodarki nieruchomościami, melioracji i ochrony środowiska obejmują:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na potrzeby własne; m
- 2) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 3) prowadzenie wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych oraz wydawanie w tej materii stosownych zaświadczeń,
- 4) prowadzenie własnego zbioru dokumentów akt własnościowych nieruchomości oraz gospodarstw rolnych,
- 5) prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygania sporów o odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną,
- 6) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 7) zbywanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
- 8) nabywanie na własność Gminy nieruchomości służących wykonywaniu zadań własnych,
- 9) zamiany nieruchomości,
- 10) oddawanie nieruchomości Gminy w zarząd, użyczenie lub dzierżawę,
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 12) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) zlecanie prac geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości oraz odbiór tych prac,
- 14) rozgraniczanie nieruchomości,
- 15) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wprowadzanie w nich zmian,
- 16) nadawanie numeru porządkowego nieruchomości,
- 17) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie opłat i kar za samowolne ich wycięcie,

- 18) podejmowanie działań we współpracy z odpowiednimi służbami powiatowymi w razie podejrzenia zachorowań zwierząt na choroby zakaźne,
- 19) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych oraz gromadzenie nieczystości stałych przez mieszkańców i podmioty gospodarcze z terenu Gminy,
- 20) współpraca w opracowywaniu dokumentacji związanej z uczestniczeniem Gminy w konkursach ekologicznych;
- 21) prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) ewidencji emisji zanieczyszczeń,
 - b) ewidencji dzikich wysypisk śmieci i ich likwidacja,
 - c) ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 22) współpraca w koordynacji działań związanych z podnoszeniem świadomości ekologicznej mieszkańców Gminy w szczególności poprzez konkursy ekologiczne w szkołach lub akcje sprzątania świata
- 23) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska,
- 24) opracowywanie regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy,
- 25) wydawanie opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- 26) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 27) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
- 28) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 29) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 20. 1. Do zakresu działania referatu ogólnie-organizacyjnego i promocji należą w szczególności:

- 1) zadania z zakresu pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych, współpraca z organizacjami pozarządowymi, małe granty, sport, turystyka;
- 2) zadania z zakresu kadr, ogólnie-organizacyjnych, sekretariatu UG;
- 3) zadania z zakresu obsługi informatycznej organów gminy, promocji i rozwoju, zdrowia, kultury, pozyskiwanie środków unijnych.

2. Zadania stanowiska z zakresu pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych, współpraca z organizacjami pozarządowymi, małe granty, sport i turystyka obejmują:

1) zadania z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych, które obejmują:

- a) pomoc w pozyskiwaniu funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
- b) monitoring dostępnych środków z funduszy unijnych oraz innych środków zewnętrznych,
- c) pomoc w koordynacji projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy i innych środków pomocowych,
- d) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;

2) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych, które obejmuje:

- a) przygotowanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z ich realizacji,

- b) współpracę z organizacjami pozarządowymi,
- c) podejmowanie działań w zakresie analizy potrzeb organizacji pozarządowych i przygotowywanie instrumentów pomocy,
- d) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Boleszkowic,
- e) upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- f) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,
- g) promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu, koordynowanie stron internetowych organizacji pozarządowych,
- h) monitorowanie procesu wykonania planów i zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- i) współpraca z instytucjami kultury;

3. Zadania stanowiska z zakresu kadr, ogólnie organizacyjnych, sekretariatu UG obejmują:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Wójta, w tym:
 - a) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami projektów zarządzeń,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i dokumentacji z tym związanej,
 - c) sporządzanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Wójta;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
- 3) przyjmowanie listów i wniosków wpływających do Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich do wglądu,
- 7) udzielanie informacji interesantom,
- 8) obsługa centrali telefonicznej,
- 9) obsługa ksero i faxu,
- 10) przepisywanie pism na polecenie Wójta i Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy,
- 11) prowadzenie rejestru delegacji,
- 12) nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem kluczy Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw kadrowych,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

4. Zadania stanowiska z zakresu obsługi informatycznej organów gminy, promocji i rozwoju, zdrowia, kultury, sportu i turystyki, pozyskiwanie środków unijnych obejmują:

- 1) Zadania z zakresu obsługi informatycznej, promocji i rozwoju, kultury, sportu i turystyki, które obejmują:
 - a) zbieranie, przetwarzanie i przekazywanie informacji wytworzonych w Urzędzie,
 - b) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) wypracowanie strategii i taktyki promowania Gminy,
 - d) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,

- e) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy na terenie kraju i zagranicą,
 - f) aktualizacja i prowadzenie strony internetowej Gminy,
 - g) prezentowanie ofert gospodarczych i inwestycyjnych Gminy na stronie internetowej,
 - h) przygotowywanie umów zawieranych w zakresie:
 - zakupu sprzętu komputerowego,
 - wdrażania programów,
 - konserwacji,
 - i) współdziałanie z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
 - j) nawiązywanie, organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami, organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
 - k) opracowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych Gminy,
 - l) opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Gminie,
 - m) przygotowywanie prezentacji Gminy na targach i wystawach,
 - n) organizowanie i koordynowanie imprez, w szczególności imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych ,
 - o) współpraca z placówkami upowszechniającymi kulturę, sport i turystykę,
 - p) podejmowanie działań organizacyjnych, wspierających i stwarzających warunki w zakresie krzewienia kultury, sportu i turystyki,
 - q) współpraca w opracowywaniu dokumentacji związanej z uczestnictwem Gminy w konkursach ekologicznych,
 - r) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem świadomości ekologicznej mieszkańców Gminy, w szczególności poprzez konkursy ekologiczne w szkołach lub akcje sprzątania świata ,
 - s) współpraca z NZOZ działającymi na terenie Gminy w zakresie zapewnienia właściwej opieki medycznej oraz organizacji bezpłatnych akcji badań profilaktycznych,
 - t) prowadzenie spraw związanych z współpracą z Sejmikiem Województwa Zachodniopomorskiego,
 - u) koordynacja prac związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach,
 - v) prowadzenie spraw związanych z obsługą telekomunikacyjną Urzędu oraz jednostek podległych,
 - w) organizacja pobytu zaproszonych gości do Gminy z kraju i z zagranicy, w zakresie spraw bezpieczeństwa informatycznego Urzędu stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy;
- 2) Zadania z zakresu pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych, które obejmują:
- a) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, a w tym:
 - monitoring dostępnych środków z funduszy unijnych,
 - przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej,
 - b) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie funduszy pomocowych,

- c) koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy unijnych i innych środków pomocowych,
- d) sporządzanie wniosków oraz sprawozdań w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych,
- e) monitoring i kontrola projektów:
 - monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
 - przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
 - udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwości pozyskiwania środków pomocowych UE.

§ 21. Do zakresu działania referatu finansowo-budżetowego i podatków należą w szczególności:

1). Zadania Głównego księgowego:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- c) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- d) opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdawczości jednostki,
- e) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji finansowej,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów,
- g) prowadzenie analitycznej księgowości wydatków i kosztów budżetowych,
- h) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów i sum depozytowych,
- i) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych,
- j) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
- k) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykonywania funduszu płac,
- l) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- m) odpowiedzialność za formalno-rachunkowa stronę dokumentacji księgowej,
- n) przygotowanie uzgodnionych i sprawdzonych materiałów do rocznych bilansów;

2) Zadania stanowiska ds. księgowości budżetowej:

- a) sporządzanie listy płac, dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- b) zastępstwo i odpowiedzialność za prace referatu pod nieobecność Skarbnika,
- c) prowadzenie syntetycznej księgowości funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
- d) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykonania funduszu płac,

- e) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w określonym zakresie i ze stanem faktycznym,
- f) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od płac i umów zleceń oraz sporządzanie informacji i deklaracji w tym zakresie,
- g) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami na podstawie analiz kart rozrachunków,
- h) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania okresowych sprawozdań finansowych,
- i) przygotowywanie uzgodnionych i sprawdzonych materiałów do rocznych bilansów,
- j) ewidencja i rozliczanie podatku VAT;

3) Zadania stanowiska ds. podatków, opłat i dochodów budżetu:

a) wystawianie decyzji wymiarowych podatków i opłat lokalnych osobom fizycznym, jednostkom gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej, a w szczególności:

- wymiar i egzekwowanie zobowiązań pieniężnych,
- wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych,
- egzekwowanie innych podatków i zobowiązań w zakresie ustalonym przez

Radę,

- a) wymiar i egzekwowanie podatku od środków transportowych,
- b) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych,
- c) przygotowanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawach:
 - zwolnień od podatków,
 - rozkładanie wpłat na raty,
 - odraczania wpłat,
 - umarzania należności pieniężnych, pieniężnych sprawach ulg żołnierskich,
 - innych decyzji wynikających z przepisów szczególnych i zakresu prowadzonych spraw,
- d) wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego oraz o niezaleganiu w podatkach,
- e) księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu,
- f) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań,
- g) kompletowanie dokumentacji, naliczanie oraz przygotowanie projektu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- h) wypisywanie kwitariuszy sołtysom, rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
- i) naliczanie 2 % odpisu dla Izb Rolniczych,
- j) sporządzanie sprawozdań;

4) Zadania stanowiska ds. księgowości:

- a) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych dla Urzędu Gminy i jednostek podległych Gminie:
 - bieżąca aktualizacja,
 - uzgodnienia roczne,
 - sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

- b) bieżące prowadzenie Księgi – Dziennik główna wraz z analityką,
- c) współudział w opracowywaniu budżetu Gminy,
- d) współudział w opracowywaniu projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i w budżecie,
- e) sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych,
- f) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Bankiem wykonującym obsługę,
- g) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu spłat zadłużeń z tytułu zakupu,
- i) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- j) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego;

5) Zadania stanowiska ds. obsługi kasy:

- a) wypłacanie zasiłków rodzinnych,
- b) przyjmowanie wpłat z opłat lokalnych i podatków gminnych oraz obsługa kasowa Zakładu Usług Komunalnych,
- c) przygotowywanie materiałów potrzebnych do sporządzania okresowych sprawozdań finansowych,
- d) wypisywanie dowodów KP,
- e) prowadzenie obsługi gospodarczej Urzędu w tym prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi, drukami, formularzami,
- f) naliczanie prowizji dla sołtysów.

§ 22. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obsługi Biura Rady Gminy oraz spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należą:

1) Zadania z zakresu obsługi rady gminy :

- a) obsługa organizacyjno-techniczna organów Gminy na zasadach określonych w ustawie i statucie, a w tym:
 - wykonywanie czynności związanych z planowaniem pracy Rady,
 - sporządzanie harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Rady,
 - sporządzanie projektów uchwał w sprawach regulaminowych i organizacyjnych,
 - kompletowanie i przekazywanie materiałów członkom organów Gminy na posiedzenia,
 - obsługa techniczna przy sporządzaniu sprawozdań komisji i Rady Gminy,
 - gromadzenie wniosków organów stanowiących jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych Gminy, Radnych, mieszkańców Gminy do projektu budżetu na zasadach określonych w procedurze uchwalania budżetu,
 - ogłaszanie przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów organów Gminy podlegających publikacji z mocy prawa,
 - przekazywanie uchwał organom nadzoru nad działalnością Gminy,
 - kompletowanie dokumentacji dotyczącej skarg mieszkańców rozpatrywanych przez organ stanowiący Gminy,
- b) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Rady:

- wykonywanie czynności związanych z planowaniem pracy komisji,
 - sporządzanie terminarzy posiedzeń,
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia i przekazywanie członkom komisji,
 - organizowanie działalności kontrolnej komisji,
 - sporządzanie całościowej dokumentacji z posiedzeń komisji Rady,
 - prowadzenie dokumentacji komisji doraźnych powoływanych przez organ stanowiący Gminy,
- c) obsługa Radnych i Przewodniczącego Rady:
- organizowanie spotkań i dyżurów Radnych z wyborcami,
 - przekazywanie opinii, wniosków i interpelacji,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną oraz zmianami mandatowymi Radnych,
 - organizacja szkoleń Radnych,
- d) obsługa kancelaryjna organów Gminy:
- prowadzenie korespondencji Rady, Wójta oraz komisji,
 - prowadzenie centralnego rejestru uchwał organów samorządu gminnego,
 - prowadzenie rejestrów spraw wynikających z przepisów szczególnych oraz statutu, a w tym: rejestru aktów prawa miejscowego, rejestru interpelacji i wniosków Radnych oraz rejestru opinii i wniosków komisji,
- e) współdziałanie z sołtysami w zakresie narad i szkoleń,
- f) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta,
- g) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 2) Zadania w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie i aktualizacja dokumentów w ramach planowania i prognozowania obronnego, a w tym:
- planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - dokumentacji stanowiska kierownika oraz zapasowego miejsca pracy Wójta,
- b) opracowanie i prowadzenie dokumentacji SD Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
- c) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- d) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
- e) prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- f) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i ramowych do realizacji na terenie Gminy oraz przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- g) opracowanie i aktualizacja planu AK Gminy,
- h) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, ćwiczeń, treningów zespołu kierującego AK,
- i) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 3) Zadania w zakresie obrony cywilnej:

- a) planowanie i nadzorowanie wszelkiej działalności gminy w zakresie OC,
- b) opracowanie i aktualizacja planów OC,
- c) opracowanie i nadzorowanie przygotowań związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej SWiA,
- d) prowadzenie i aktualizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby OC Gminy,
- e) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z ewakuacją ludności,
- f) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem organów i sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych, klęsk żywiołowych, katastrof oraz niesienia pomocy poszkodowanym,
- g) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń formacji OC i ludności w zakresie OC,
- h) organizowanie i branie udziału w szkoleniach i naradach organizowanych przez Województwo, Powiat oraz Szefa OC Gminy,
- i) nadzór oraz zapewnienie konserwacji urządzeń ostrzegania i alarmowania,
- j) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń specjalnych,
- k) nadzór i prowadzenie ewidencji magazynowej sprzętu OC;

4) Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie i aktualizowanie gminnych planów zespołu reagowania,
- b) realizacja przedsięwzięć w celu zapewnienia społeczeństwu Gminy podstawowych warunków ochrony przed potencjalnymi i realnymi niebezpieczeństwami związanymi z występowaniem klęsk żywiołowych oraz innych podobnych zdarzeń powodowanych siłami natury lub działaniem człowieka.

§ 23. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego i archiwum zakładowego należą:

1) zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, które obejmują w szczególności:

- a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- b) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- c) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- e) przyjmowanie oświadczeń o:
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu ojcostwa, w tym w przypadku grożącego niebezpieczeństwa ,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża, wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- f) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o prowadzoną dokumentację,
- g) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,

- h) wydawanie decyzji w sprawie o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich danych,
- i) sporządzanie i wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- j) sporządzanie aktów urodzeń nieznanych rodziców na podstawie postanowienia sądu,
- k) spisywanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach utraconych,
- l) ustanowienie pełnomocnika w sprawach przysposobionych,
- m) składanie urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych w przypadku wezwania sądu,
- n) wywieszanie w siedzibie Urzędu ogłoszeń w sprawie ustalenia kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
- o) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli złożonej przez spadkobierców ustnie do protokołu,
- p) wydawanie dowodów osobistych,
- q) prowadzenie ewidencji pobytu stałego, czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- r) kompletowanie dokumentów w sprawach zameldowania lub wymeldowania i przygotowania decyzji administracyjnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 388 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23),
- s) nanoszenie numerów ewidencyjnych ze stacji komputerowej PESEL na KOM-y,
- t) prowadzenie kartoteki adresowej,
- u) współpraca z policją, Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie przestrzegania przepisów o ewidencji ludności,
- v) wydawanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych,
- w) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej;

2) Zadania z zakresu ewidencji ludności:

- a) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- b) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających akt zawarcia małżeństwa,
- c) wydawanie dowodów osobistych (fizyczne),
- d) prowadzenie ewidencji pobytu stałego, czasowego obywateli Polski i cudzoziemców. (to do zadań USC)

§ 24. Do zakresu stanowiska sprzątaczkі należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach:
 - a) biura Urzędu,
 - b) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c) Biblioteki;
- 2) utrzymanie czystości urządzeń sanitarnych znajdujących się wewnątrz budynków;
- 3) dbałość o mienie budynku, sprawdzanie zamknięć drzwi, okien, wyłączanie oświetlenia.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów w Urzędzie

- § 25. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalonych przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
4. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.
5. Zasady obiegu dokumentów kontroli dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wydana przez Wójta na wniosek Skarbnika w drodze zarządzenia wewnętrznego.

ROZDZIAŁ VI

Upoważnienia i pełnomocnictwa

- § 26. Przy stanowisku ds. kadr, ogólno-organizacyjnym, sekretariacie prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:
- 1) upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej udzielone przez Radę,
 - 2) upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydane przez Wójta do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej,
 - 4) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta dla Zastępcy Wójta oraz Sekretarza do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu,
 - 5) pełnomocnictwa procesowe udzielane przez Wójta do prowadzenia spraw sądowych i występowania w jego imieniu w tych sprawach.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

- § 27 Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

- § 28. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza.
3. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) Wójt lub Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. od 7.30 do 16.00;
- 2) Sekretarz, Skarbnik i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
4. Skargi na działania Wójta lub Zastępcy Wójta, Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady.

ROZDZIAŁ IX

Kompetencje do aprobowania, podpisywania dokumentów, pism i decyzji

§ 29. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentacją Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma, umowy zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 9) inne pisma, których aprobowanie i podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie,
2. W okresie nieobecności Wójta akty normatywne i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.
3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.
4. Kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania.
5. Na stanowiskach pracy pracownicy podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism lub decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

ROZDZIAŁ X

Akty własne wydawane przez Wójta Gminy

§ 30. 1. Wydawanie zarządzenia następuje na podstawie polecenia Wójta lub z własnej inicjatywy danej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Zarządzenie Wójta powinno zawierać:

- 1) oznaczenie i numer kolejny,
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc, rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i ewentualny termin wykonania,

- 7) data wejścia w życie,
 - 8) ewentualne wskazania aktów ulegających uchyleniu.
3. Na stanowisku ds. kadr, ogólnie-organizacyjnych, sekretariat prowadzony jest rejestr zarządzeń Wójta.

ROZDZIAŁ XI

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 31.1. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości, zgodności i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
 - 2) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym,
 - 3) sposób gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości ich wydatkowania,
 - 4) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności oraz marnotrawstwa mienia,
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz sposób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje:
- 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik - w stosunku do kierowników Referatu i samodzielnych stanowisk Urzędu;
 - 2) Kierownicy - w stosunku do podległych pracowników.
4. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
- 1) Skarbnik - w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia działalności finansowej i wykonania budżetu;
 - 2) Zastępca Wójta i Sekretarz lub pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta - w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie działalności merytorycznej.
5. Działalnością kontrolną wewnętrzną i zewnętrzną koordynuje Sekretarz.
6. Ustala się następujące formy kontroli:
- 1) planowe – przewidziane w planach kontroli,
 - 2) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, zlecone przez Wójta,
 - 3) bieżące – wynikające z bieżącej realizacji zadań.
7. Ze względu na zakres kontrole dzielą się na:
- 1) problemowe – oceniające realizację konkretnych zagadnień,
 - 2) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z wystąpień, zaleceń pokontrolnych.
8. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli.
9. Roczny plan kontroli opracowuje Sekretarz we współpracy ze Skarbnikiem i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi do dnia 28 lutego każdego roku.
10. Roczny plan kontroli obejmuje:
- 1) rodzaje kontroli,
 - 2) przedmiot kontroli,

- 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 4) termin przeprowadzenia kontroli.
11. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy mający przeprowadzić kontrolę opracowują tezy do kontroli, które winny zawierać:
- 1) tematykę kontroli,
 - 2) cel i zadania,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) określenie dokumentów niezbędnych do przebadania,
 - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia,
 - 6) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.
12. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są odpowiedzialni za należyte i właściwe przygotowanie pracowników wyznaczonych do kontroli, a w szczególności do:
- 1) zapewnienia przed każdą kontrolą niezbędnego instruktażu,
 - 2) opracowania i zatwierdzenia tez kontrolnych.
13. Z każdej kontroli sporządza się protokół, który winien zawierać:
- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę,
 - 3) czas, okres kontroli i jej zakres,
 - 4) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - 5) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej,
 - 6) informację o sporządzeniu załączników stanowiących część protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - 7) dane o liczbie stron sporządzonego protokołu,
 - 8) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej.
14. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych uchybień i nieprawidłowości na podstawie protokołu kontroli sporządza się projekt wystąpienia (zalecenia) pokontrolnego.
15. Zalecenia pokontrolne aprobuje i podpisuje Wójt.
16. Osoba lub kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Wójta o wykonaniu wniosku lub o uzasadnionych przyczynach niemożności ich wykonania.
17. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienne upoważnienie wydane przez Wójta.
18. Zmiana terminu przeprowadzenia kontroli wymaga uzgodnienia z Sekretarzem.
19. Odstąpienie od kontroli wymaga zgody Wójta.
20. Wójt po zakończeniu każdego roku ocenia funkcjonowanie systemu kontroli w Urzędzie.
21. Roczną ocenę funkcjonowania kontroli sporządza i przedstawia Wójtowi Sekretarz we współpracy ze Skarbnikiem do dnia 28 lutego każdego roku.
22. W Urzędzie mogą być przeprowadzone kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
23. Książkę kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 32. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia

Wójt Gminy
Jan Krzywicki