

ZARZĄDZENIE Nr 63/2012
Wójta Gminy w Starej Dąbrowie
z dnia 10 października 2012r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2010 Wójta Gminy w Starej Dąbrowie z dnia 1 marca 2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie zmienione zarządzeniem Nr 37/2010 z dnia 26 maja 2010r., zarządzeniem Nr 87/2011 z dnia 10 listopada 2011r. i zarządzeniem Nr 104/2011 z dnia 30 grudnia 2011r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w Sekretariacie


JT
Mieczysław Włodarczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 63/2012
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 10 października 2012r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stara Dąbrowa,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Starej Dąbrowie,
- 4) Wójcie, Skarbniku, Sekretarzu, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Stara Dąbrowa, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Starej Dąbrowie i Kierownika Referatu Urzędu Gminy Stara Dąbrowa,
- 5) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, utworzoną do realizacji zadań gminy,
- 6) Kierownictwu Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Dąbrowa, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu Urzędu Gminy Stara Dąbrowa,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy,

§3. Urząd jest jednostką budżetową gminy, przy pomocy, której wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

§4. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów normatywnych wydanych przez Radę oraz Wójta oraz Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu

§5. Siedzibą urzędu jest budynek nr 20 w miejscowości Stara Dąbrowa.

§6. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, a Wójt lub osoba przez niego upoważniona dokonują wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

II. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§7. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§8.1. Urząd jest czynny w dni robocze. Godzinowy czas pracy Urzędu określa odrębne zarządzenie Wójta.

2. Urząd Stanu Cywilnego w Starej Dąbrowie przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy, w godzinach wcześniej ustalonych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§9. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych i uchwał Rady,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§10.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wykonuje Wójt.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu.

§11.1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Referatów.

2. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz lub inna wyznaczona osoba.

3. Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu wykonują zadania określone przez Wójta oraz nadzorują działalność podległych referatów.

IV. ORGANIZACJA URZĘDU

§12. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Sekretarz, pełniący obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego,
 - b) stanowisko ds. kadr i oświaty,
 - c) stanowisko ds. obsługi rady i działalności gospodarczej,
 - d) stanowisko ds. organizacyjnych i promocji,
 - e) kierowca,
 - f) robotnik gospodarczy

- 2) Referat Finansowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Skarbnik, Główny Księgowy Budżetu, pełniący obowiązki Kierownika Referatu Finansowego,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej,
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat,
 - f) stanowisko ds. księgowości oświatowej,
 - g) stanowisko ds. obsługi administracyjno-finansowej szkół.

- 3) Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego,
 - c) stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych,
 - d) stanowisko ds. ochrony środowiska i funduszy strukturalnych,
 - e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury technicznej,
 - f) konserwator – palacz CO.

- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Sprawy Obywatelskie,
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, , ochrony p.poż. i bhp,
- 7) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

§13.1. Wójt pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Skarbnika,
- 2) Sekretarza,
- 3) Kierownika Referatu,
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, ochrony p.poż. i bhp,

2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników poszczególnych referatów , kierują i zarządzają referatami w sposób

zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

3. W czasie nieobecności Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu jego obowiązki pełni inny wyznaczony przez Wójta pracownik.

§14.1. Obsługę prawną Urzędu realizuje podmiot zewnętrzny.

2. Świadczenie pomocy prawnej polega w szczególności na:

- 1) doradztwo prawne na rzecz Wójta, Rady i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,
- 2) wydawanie opinii prawnych dotyczących interpretacji przepisów prawa,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Wójta,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów Gminy,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Wójta w postępowaniach prowadzonych przed sądami powszechnymi, gospodarczymi, administracyjnymi i egzekucyjnymi oraz innymi organami,
- 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach i skutkach tych uchybień w zakresie przestrzegania prawa,
- 7) pomoc przy stosowaniu prawa materialnego oraz postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o radcach prawnych.

§15.1. Obsługę informatyczną Urzędu realizuje podmiot zewnętrzny.

2. Obsługa informatyczna polega w szczególności na:

- 1) administrowaniu systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
- 2) wdrażaniu nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych;
- 3) zabezpieczanie Urzędu w sprzęt informatyczny i teleinformatyczny oraz jego bieżące utrzymanie;
- 4) przygotowanie zapotrzebowania na niezbędny sprzęt informatyczny i teleinformatyczny w Urzędzie;
- 5) organizacji szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 6) koordynacji systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, intranet, elektroniczny system obiegu dokumentów, podpis cyfrowy;
- 7) ochronie systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 8) bieżącej aktualizacji gminnej strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 9) przygotowywaniu materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez obsługę informatyczną,
- 10) pełnieniu obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
 - b) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - c) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych

- 11) koordynowaniu przesyłania zbiorów danych do GUS-u,
- 12) wykonywaniu zadań koordynatora, wskazanych przez Wójta, w zakresie obsługi informatycznej.

§16.1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych, odrębnym zarządzeniem.

2. Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespoły do realizacji określonych zadań.

§17. Graficzny wykaz referatów, samodzielnych stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych, podległość Wójtowi oraz właściwym merytorycznie Skarbnikowi, Sekretarzowi, Kierownikowi Referatu określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

V. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§18. Do kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonywania,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) wydawanie zarządzeń, w tym zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki i związanych z bezpośrednim zagrożeniem,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 8) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- 9) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych realizowanych w ramach gminy,
- 10) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta,
- 11) określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu,
- 13) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 14) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 15) pełnienie funkcji szefa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 16) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
- 17) składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań gminy,
- 18) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał rady gminy w terminach przewidzianych przepisami prawa,
- 19) zatwierdzanie dokumentów finansowych i przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,

- 20) realizacja porozumień zawartych z gminami i organizacjami partnerskimi w kraju i zagranicą
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu,
- 23) współdziałanie ze środkami masowego przekazu,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa dla Wójta.

§19.1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań objętych jego zakresem działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy urzędu, poprzez opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego urzędu oraz zmian do niego,
- 2) opracowanie zakresów zadań pracowników Referatu Organizacyjnego, Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
- 3) kierowanie i koordynowanie pracą Referatu Organizacyjnego,
- 4) nadzór nad poprawnością projektów aktów prawnych wójta i rady,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia wójta,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta oraz sporządzanie z tego zakresu informacji na sesje rady gminy,
- 7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych,
- 8) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
- 9) stwarzanie warunków do doskonalenia kadry urzędu,
- 10) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz terminowym załatwianiem spraw interesantów zgodnie z obowiązującym prawem,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 12) stwierdzanie własnoręczności podpisów oraz dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 13) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych o wartości poniżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwienia spraw obywatelskich,
- 15) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 17) ocena pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 18) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy nie związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia,
- 19) pełnienie funkcji Koordynatora Gminnego Badań Systemu Analiz Samorządowych,
- 20) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
- 21) prowadzenie Rejestru skarg, przygotowywanie i gromadzenie dokumentów związanych z załatwianiem skarg przez Wójta,
- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 23) prowadzenie rejestru zapasowych kluczy do pomieszczeń Urzędu oraz ich właściwe przechowywanie,
- 24) planowanie i koordynowanie zakupu wyposażenia pomieszczeń Urzędu,

- 25) znakowanie środków trwałych w Urzędzie i likwidacja zużytych środków,
- 26) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę i Urząd,
- 27) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 28) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§20.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą referatu finansowego,
- 2) opracowanie zakresów zadań pracowników Referatu Finansowego i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
- 3) przygotowywanie projektów budżetu gminy,
- 4) opracowanie, na podstawie uchwalonego budżetu, szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych oraz harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu, przedkładając wójtowi do zaakceptowania,
- 5) przygotowywanie zmian w budżecie w granicach uprawnień i w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych oraz przedstawianie wójtowi do zatwierdzenia,
- 6) realizowanie budżetu gminy i przedstawianie wójtowi sprawozdania z jego realizacji,
- 7) nadzorowanie prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 12) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 13) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w przypadku występowania gminy o kredyty lub pożyczki,
- 14) współpraca w sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
- 15) nadzorowanie i kontrola działalności finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 16) nadzór nad prowadzeniem księgowości oraz przestrzeganie zasad równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 17) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 18) współdziałanie z bankami i instytucjami finansowymi,
- 19) nadzór nad prawidłowym naliczaniem, egzekwowaniem należności podatkowych oraz opłat,
- 20) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§21. Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, w szczególności należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Referatu oraz zapewnienie prawidłowego terminowego wykonywania zadań referatu,
- 2) opracowanie zakresów zadań pracowników Referatu i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
- 3) ocena pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu oraz współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkoleń pracowników;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w szczególności wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz opracowywanie programów w tym zakresie.
- 6) realizacja ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i ścieki;
- 7) nadzór nad pracownikami skierowanymi do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy oraz wykonującymi prace społecznie użyteczne określone prawomocnym wyrokiem Sądu w zakresie rozdysponowania prac.
- 8) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

VI. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§22.1. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 3) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy, w zakresie powierzonych zadań,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju gminy w zakresie swego działania,
- 6) analizowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 7) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i funduszy strukturalnych w zakresie przygotowania dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań i inwestycji ze środków zewnętrznych oraz przy realizacji zawartych umów o dofinansowanie,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz, prognoz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 10) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych, o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażoną w złotych, równowartość kwoty 14000 Euro,
- 11) przygotowywanie materiałów do umieszczenia na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizowanie, w zakresie powierzonych zadań,
- 12) przechowywanie akt,

- 14) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 15) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia gminnego,
- 16) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg i wniosków, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania,
- 17) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych lub zleczanych do realizacji Wójtowi

VII. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 23. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należy, w szczególności:

- 1.** W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - 1) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - 2) obsługa biurowa i sekretarska narad, zebrań, spotkań i uroczystości organizowanych przez Wójta,
 - 3) obsługa centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki, niszczarki,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań i informacji Wójta na Komisje i Sesje Rady Gminy,
 - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z wytycznymi,
 - 6) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego na cele administracyjne i ewidencja ilościowa tych materiałów,
 - 7) prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie obsługi interesantów,
 - 8) prenumerata czasopism, zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
 - 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, księgi wyjazdów pracowników,
 - 10) dysponowaniem samochodami służbowymi, rozliczanie z ich korzystania,
 - 11) prowadzenie spraw ubezpieczeń komunikacyjnych,
 - 12) prowadzenie i uzupełnianie apteczek lekarskich,

- 2.** W zakresie promocji Gminy:
 - 1) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy,
 - 2) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do stworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą,
 - 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie przez Wójta patronatem imprez okolicznościowych;
 - 4) opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych,
 - 5) organizowanie masowych imprez kulturalno-rekreacyjnych dla mieszkańców gminy,
- 3.** Realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.
- 4.** Podejmowanie działań na rzecz upowszechniania kultury, turystyki i rekreacji.

- 5.** W zakresie kadri:
 - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek,
 - 2) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących umowy cywilnoprawne,
 - 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania pracy w ramach zawieranych umów z PUP,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 6) kompletowanie wniosków o przyznanie emerytur i rent,
- 7) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich oraz kierowanie pracowników na badania,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych,
- 9) sporządzanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji urlopów,
- 10) prowadzenie list obecności pracowników Urzędu,
- 11) planowanie wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników w Urzędzie,
- 12) prowadzenie dokumentacji PFRON,
- 13) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierownicze w podległych jednostkach,
- 14) organizacja służby przygotowawczej oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu,
- 15) czuwanie nad terminowością składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby zobowiązane, zgodnie ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 16) przechowywanie i udostępnianie w/w oświadczeń, zgodnie z ustawą,
- 17) sporządzanie umów na korzystanie z telefonów służbowych i rozliczanie ich,
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień wójta i udzielonych pełnomocnictw,
- 19) organizowanie praktyk szkolnych uczniów i studentów oraz pełnienie funkcji opiekuna osób przebywających na tych praktykach,
- 20) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz ich rozliczanie.

6. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty wynikających z przepisów o systemie oświaty i karty nauczyciela, w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego i przeprowadzanie kontroli działalności gminnych jednostek oświatowych, pozostającej w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z nadawaniem nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 5) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie administracyjnych postępowań egzekucyjnych w związku z niezrealizowaniem przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 8) ustalanie, przekazywanie, rozliczanie oraz kontrola dotacji przyznanych z budżetu gminy niepublicznym placówkom oświatowym,
- 9) realizacja zadań w zakresie dofinansowania:
 - a) pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
 - b) doskonalenia i dokształcania nauczycieli,
- 10) przygotowywanie, w zakresie bieżących zadań oświatowych, porozumień i umów z podmiotami zewnętrznymi oraz ich realizacja,
- 11) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,

12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium szczególnie uzdolnionym uczniom.

7. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne.

8. Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem

9. Obsługa Rady Gminy i jej organów w zakresie:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi techniczno-kancelaryjnej rady i jej komisji,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem i przeprowadzaniem sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
- 3) sporządzanie protokołów, list obecności z posiedzeń sesji i Komisji Rady, przedstawianie przewodniczącemu obrad kompletu dokumentów będących przedmiotem obrad, a radnym materiały uzupełniające i dodatkowe,
- 4) prowadzenie ewidencji oraz publikacji uchwał Rady Gminy i przedkładanie odpowiednim organom,
- 5) sporządzanie i przekazywanie spraw stanowiących uchwałami Rady wpisanymi do jej protokołów, a także postulatów i zapytań radnych właściwym adresatom, czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na nie,
- 6) opracowanie projektów uchwał z inicjatywy radnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej wynikającej z działalności Rady i Komisji Rady,
- 8) organizowanie szkoleń radnych.
- 9) prowadzenie skarg i wniosków na działalność Wójta i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
- 10) przyjmowanie oraz sporządzanie analizy oświadczeń majątkowych radnych.

10. Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego.

11. Prowadzenie spraw ewidencyjnych z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

12. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy.

13. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.

14. Współpracowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy oraz nadzorowanie i kontrolowanie wykorzystania dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym

§24. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy, w szczególności:

1. W zakresie budżetu:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
- 3) przygotowywanie zmian w budżecie,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz działalności finansowej gminy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 7) prowadzenie księgowości inwestycji gminnych,
- 8) sporządzanie przelewów bankowych,
- 9) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych,
- 10) obsługa księgowo rachunku depozytowego oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) gospodarowanie stanami kont bankowych,
- 12) rozliczanie sołectw z realizacji środków zarezerwowanych w budżecie do ich dyspozycji,
- 13) ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną VAT,

14) rozliczanie dotacji na zadania zlecone.

2. W zakresie płac:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom urzędu, współpraca z ZUS,
- 2) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń
- 4) prowadzenie ewidencji list wypłat diet radnych, komisji wyborczych, sołtysów oraz sporządzanie rozliczeń,
- 5) sporządzanie wniosków rozliczeniowych z prac interwencyjnych, robót publicznych do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 6) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Statystycznym, PFRON.

3. W zakresie obsługi kasowej Urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy urzędu,
- 2) przyjmowanie wszelkich należności pieniężnych stanowiących dochód budżetu gminy,
- 3) pobieranie z banku gotówki na wypłatę należności i odprowadzanie do banku gotówki wpłaconej do kasy,
- 4) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy.

4. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) wykonywanie czynności wymiarowych w zakresie podatków i opłat oraz prowadzenie dokumentacji wymiarowej w tym zakresie;
- 2) sprawdzanie składanych deklaracji podatkowych pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym,
- 3) przygotowywanie i dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji:
 - a) w sprawie zmian w wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego,
 - b) w sprawie ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych,
 - c) w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,
- 5) prowadzenie postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 6) realizacja zadań z zakresu postępowania w sprawach pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 7) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach mających potwierdzenie w istniejącej dokumentacji podatkowej,
- 8) inicjowanie oraz udział w kontrolach podatkowych,
- 9) organizowanie współpracy z sołtysami i sołectwami, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji z wyborów sołtysa i rad sołeckich,
 - b) organizacja i obsługa narad z sołtysami.
- 10) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w podatkach.

5. W zakresie księgowości podatkowej i windykacji zobowiązań:

- 1) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności podatkowych i z tytułu opłat,
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych:
 - a) wystawianie i ewidencja upomnień oraz tytułów wykonawczych,
 - b) zgłaszanie wierzytelności do komornika sądowego i organów egzekucji administracyjnej,
 - c) wnioskowanie o ustanowienie hipotek przymusowych,

- 4) rozliczanie inkasentów oraz naliczanie prowizji z tytułu zebranych podatków i opłat;
- 5) prowadzenie ewidencji rozliczeń podatku od towarów i usług
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowej VAT,
- 7) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących i innych dokumentów w zakresie opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu Gminy, w tym:
 - a) naliczanie amortyzacji,
 - b) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 9) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów opłat lokalnych.

6. W zakresie księgowości oświatowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół:
 - a) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Chlebówku,
 - b) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Parlinie,
 - c) Publicznego Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Starej Dąbrowie,
- 2) sporządzanie, wspólnie z dyrektorami szkół, projektów planów finansowych na rok budżetowy,
- 3) właściwa realizacja planów finansowych poszczególnych szkół oraz bieżące informowanie dyrektorów o wysokości posiadanych środków. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w tym zakresie,
- 4) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych dotyczących szkół,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, sprawdzanie pod względem rachunkowym,
- 6) dekretowanie i księgowanie otrzymanych dokumentów finansowych,
- 7) terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych,
- 8) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym,
- 9) terminowe dokonywanie płatności (za faktury, rachunki, z tytułu wynagrodzeń i inne),
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych poszczególnych szkół,
- 11) rozliczanie kosztów podróży pracowników szkół,
- 12) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych,
- 13) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnianie powstałych różnic,
- 14) wystawianie not księgowych,
- 15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych szkół, w tym:
 - a) naliczanie amortyzacji,
 - b) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 16) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego, dla potrzeb organu prowadzącego, Ministerstwa Finansów, GUS-u i innych, z zakresu powierzonych zadań.

7. W zakresie naliczania wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń pracowników szkół:

- a) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Chlebówku,
 - b) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Parlinie,
 - c) Publicznego Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Starej Dąbrowie, a w szczególności:
- 1) sporządzanie list płac w zakresie objętym funduszem płac i przekazywaniem ich do księgowości oświatowej najpóźniej na dwa dni przed terminami wypłat;
 - 2) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;
 - 3) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników szkół, sporządzanie deklaracji;
 - 4) sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat, wg rozdziałów i dokonywanie rozliczenia wypłat;
 - 5) przekazanie przelewów lub polecenia podjęcia gotówki,

- 6) rozliczenia składek ZUS,
- 7) rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) przekazanie przelewów potrąceń od wynagrodzeń;
- 9) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 10) Przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
- 11) Uzupełnianie danych informacyjnych o pracownikach ewidencjonowanych w kartach wynagrodzeń dotyczących ich uprawnień zarobkowych, zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych, ekwiwalentów itp.;
- 12) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, stanowiących załącznik do wniosków emerytalno - rentowych;
- 13) Przestrzeganie przepisów ZUS w zakresie wypłacanych świadczeń;
- 14) Dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego dla pracowników;
- 15) Wydawanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia;
- 16) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń;
- 17) Stała analiza wynagrodzeń wg klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń;
- 18) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu w/w umów;
- 19) Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie i odprowadzenie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie;
- 20) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych;
- 21) Załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników, zleconych przez przełożonych

§25. Do zakresu działania Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, należy, w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności:

- 1) podział nieruchomości – w tym zatwierdzanie projektów podziałów i ustalanie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem na działki gruntu,
- 3) nabywanie, zbywanie i zamiana gruntów,
- 4) uwłaszczanie nieruchomości,
- 5) rozgraniczenia nieruchomości,
- 6) numeracja nieruchomości,
- 7) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 8) komunalizacja mienia,
- 9) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 10) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 11) archiwizowanie i prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 12) naliczania opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej i podziałów geodezyjnych gruntów oraz rent planistycznych z tytułu spziedaży działek objętych zmianami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 2) przygotowywanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie ich analizy,
- 6) przygotowywanie ocen, prognoz i informacji związanych z planowaniem przestrzennym,
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 8) gromadzenie odpisów decyzji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu,
- 9) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy.

3. Prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy.

4. W zakresie realizowania inwestycji gminnych:

- 1) przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych rocznych i Wieloletnich Planów Inwestycyjnych (WPI),
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych, przy współudziale inspektora nadzoru, inżyniera kontraktu, itp.,
- 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 4) określenie rozmiaru danej inwestycji, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robot,
- 5) sporządzanie i zawieranie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami,
- 6) rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem inwestycji przyszłym użytkownikom,
- 7) sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z działalności inwestycyjnej,
- 8) udział w opracowaniu i zatwierdzaniu programów gospodarczych,
- 9) prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień,
- 2) obsługa przetargów i prac komisji przetargowej,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o ich udzielenie,
- 4) kwalifikowanie planowanych przez Gminę zakupów dóbr i usług do trybu przetargowego lub bez przetargowego,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 7) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 8) wprowadzanie informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądu i oceny stanu technicznego dróg, mostów i urządzeń drogowych,
- 2) sporządzanie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów,
- 3) opracowywanie skróconej dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót nie wymagających pozwolenia,
- 4) prowadzenie remontów nawierzchni dróg gminnych i wewnętrznych,
- 5) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej dla robót w zakresie modernizacji dróg i mostów,
- 6) kontrola i odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej opiniowania, uzgodnień i wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 8) wydawanie decyzji o naliczeniu należności za zajęcie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 10) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych i wewnętrznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wznowieniem granic dróg stanowiących własność gminy,
- 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym,
- 13) nadzór nad utrzymaniem porządku na przystankach autobusowych,
- 14) nadzór nad zasilaniem oraz konserwacją sieci oświetlenia ulicznego,

7. W zakresie rolnictwa:

- 1) nadzór nad produkcją roślinną, w tym w zakresie chorób i szkodników roślin, uprawy maku i konopi, wapnowania gleby,
- 2) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
- 3) współpraca z agencjami rolnymi.

8. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych.

9. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz zmian w regulaminie,
- 2) nadzór nad realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi w gminie w tym:
 - a) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
 - b) opracowanie projektów uchwał oraz ich zmian w sprawie:
 - metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właściciela nieruchomości o miejscu i terminach jej składania, a także o terminie złożenia pierwszej deklaracji,
 - szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną opłatę,

- inne uchwały w sprawie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi;
- c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- d) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorstw na działalność w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- e) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- f) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- g) występowaniem do Wójta Gminy Stara Dąbrowa z wnioskami o nałożenie kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne z terenu gminy, w zakresie przedstawionym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci wodociągowych i kanalizacji sanitarnej, w tym:

- 1) prowadzenie kontroli nad prawidłowym użytkowaniem wymienionych budowli gminnych w tym: sieci, stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
- 2) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań.
- 3) prowadzenie konsultacji z przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sprawie wysokości cen i stawek opłat za dostarczona wodę i odprowadzone ścieki.
- 4) Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w wodę, m.in umowy z odbiorcami.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt , w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne oraz prowadzenie rejestru,
- 2) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
- 3) podejmowanie decyzji o czasowym odebraniu i przeznaczeniu zwierzęcia zaniedbanego lub okrutnie traktowanego,
- 4) opracowanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt w gminie.

12. W zakresie gospodarki mieszkaniowo – lokalowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją gminnych budynków: mieszkalnych, użytkowych i usługowych oraz kontrola nad utrzymaniem w nich porządku,
- 2) planowanie i realizacja robót konserwacyjnych i remontowych,
- 3) przeglądy budynków oraz prowadzenie ewidencji oraz ksiąg budynków i obiektów budowlanych,
- 4) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i usługowe oraz naliczanie czynszów i opłat eksploatacyjnych za te lokale,
- 5) zawiadamianie stron o zmianie stawek czynszu i wprowadzanie ich aneksem do umowy najmu,
- 6) prowadzenie dokumentacji komisji opiniującej wnioski o przydział lokali mieszkalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich w zakresie: energii elektrycznej, wody, nieczystości stałych i płynnych, gazu, opału, dzierżawy lokalu.

12. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) opracowywanie projektów decyzji dotyczących usunięcia drzew lub krzewów, oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 2) prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej,
- 3) opracowywanie opinii dotyczących ochrony lasu i przeznaczenia gruntów do zalesienia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z parkami wiejskimi,
- 5) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 6) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 7) współpraca z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych i Starostwem Powiatowym w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody.

13. Realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego, w szczególności:

- 1) nadzorowanie i współpracowanie z dzierżawcami obwodów łowieckich,
- 2) przygotowywanie opinii do rocznych planów łowieckich przedkładanych przez dzierżawców terenów łowieckich,
- 3) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 4) organizowanie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną i przekazywanie ich służbom weterynaryjnym,
- 6) podejmowanie działań mających na celu unieszkodliwienie zwierzęcia chorego na wściekliznę

14. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym:

- 1) współpraca z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy na etapie opracowania strategii, planów, programów rozwojowych gminy, niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
- 2) współpraca z w/w na etapie realizacji zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 3) współpraca z w/w w zakresie przygotowywania prognoz budżetowych i montażu finansowego,

- 4) stały kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne, monitorowanie zmian procedur związanych z naborem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 5) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów inwestycyjnych planowanych do dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- 6) administrowanie złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektów funduszy zewnętrznych, na etapie ubiegania się o dofinansowanie i na etapie jego realizacji,
- 7) koordynacja działań związanych z rozliczeniem finansowym projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 8) obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące realizacją dofinansowywanych projektów,
- 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej gospodarki.

§26. Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, spraw obywatelskich,** w szczególności należy:

- 1) prawo o Aktach Stanu Cywilnego:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - b) sporządzanie przypisków i wzmianek w księgach stanu cywilnego,
 - c) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - d) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk.
 - e) wydawanie opisów zupełnych i skróconych z ksiąg stanu cywilnego.
- 2) Prowadzenie spraw Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, tj. oświadczenia, protokoły i decyzje dotyczące rejestru stanu cywilnego, w tym:
 - a) protokół zgłoszenia urodzenia dziecka
 - b) protokół przyjęcia oświadczenia o uznaniu dziecka,
 - c) protokół nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - d) protokół przyjęcia oświadczenia złożonego w trybie art 88§ krop, o zmianie nazwiska dziecka,
 - e) decyzja kierownika USC o skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - f) decyzja kierownika USC na zawarcie związku małżeńskiego poza lokalem,
 - g) decyzja o sprostowaniu błędu,
 - h) decyzja o odtworzeniu treści aktu,
 - i) decyzja o wpisaniu do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - j) decyzja o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
 - k) oświadczenie o zmianie imienia dziecka,
 - l) sporządzanie wzmianek w akcie małżeństwa po otrzymaniu orzeczenia sądu,
 - m) sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego.
- 3) z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - a) wydawanie dokumentów tożsamości,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego, czasowego i cudzoziemców,
 - c) występowanie o nadanie „PESEL”,
 - d) współpraca z WKU, prowadzenie ewidencji obowiązku wojskowego,
 - e) prowadzenie kontroli adresowej,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania, współpraca z Policją i Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencji.

- 4) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, w szczególności:
 - a) wyłonienie obwodowych komisji wyborczych,
 - b) nadzorowanie wszelkich spraw organizacyjnych związanych z wyborami,
 - c) przeprowadzanie szkoleń obwodowych komisji wyborczych,
 - d) współpracę z obwodowymi komisjami w zakresie realizowanych przez nie zadań,
 - e) współpracę z Krajowym Biurem Wyborczym Delegatura w Szczecinie,
 - f) rozliczenie finansowe wyborów i archiwizację dokumentacji wyborczej.

§27. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 6) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne i jego bieżąca aktualizacja,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych przed dopuszczeniem do pracy, z którą łączy się dostęp do informacji niejawnych.

§28. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, ochrony p.poż. i bhp, w szczególności należy:

1. W zakresie spraw obronnych, w tym:

- 1) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - dokumentacji stanowiska kierowania i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
- 2) opracowanie wojennych regulaminów organizacyjnych Urzędu oraz planów organizacji zapasowych miejsc pracy,
- 3) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
- 4) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji,
- 5) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 6) przyznanie świadczeń osobom odbywającym ćwiczenia i szkolenia wojskowe,
- 7) współpraca z wojskowymi organami emerytalnymi,
- 8) przeprowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 9) wykonanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie Gminy oraz opracowanie:

- planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy,
- 10) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
 - 11) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:
 - opracowanie programów szkolenia obronnego,
 - opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - opracowanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych i akcji kurierskiej,
 - 12) realizacja zadań związanych z obowiązkami państwa gospodarza dla sił sojuszniczych.
 - 13) realizacji zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

2. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego, w tym:

- 1) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 2) koordynowanie działań prowadzonych na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 3) koordynowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 4) realizacja zadań zakresu planowania cywilnego:
 - opracowanie i przekładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - aktualizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 5) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- 7) przeciwdziałanie skutkom zagrożeń o charakterze terrorystycznym,
- 8) realizacja zadań zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 9) zapewnienie na obszarze Gminy:
 - pełnienia całodobowego dyżuru w sytuacjach zagrożenia klęską żywiołową i innym zdarzeniami o tym charakterze,
 - współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
 - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

3. W zakresie obrony cywilnej, w tym:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta i Gminy,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania obrony cywilnej,
- 3) planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej i ludności z zakresu powszechnej samoobrony,

- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 5) prowadzenie magazynu i ewidencjonowania sprzętu obrony cywilnej,
- 6) opracowanie planów dostaw wody pitnej dla ludności, likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 7) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 8) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczenia,
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
- 12) zaopatrywanie organów formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 13) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 14) współpraca z terenowymi organami organizacji wojskowej,
- 15) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 16) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 17) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 18) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,

4. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacji pracowników,

5. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,

6. Prowadzenie spraw dotyczących działalności OSP w gminie.

§29. Do zadań Pełnomocnika do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawach o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii,
- 2) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w gminie wraz z preliminarzem przewidywanych wydatków,
- 3) koordynacja i nadzór merytoryczny nad wykonywaniem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,

- 4) koordynacja i nadzór nad działaniami wszystkich podmiotów realizujących zadania wynikające z Gminnego Programu Profilaktyki,
- 5) współpraca ze szkołami i innymi placówkami w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i uczestnictwo w jej naradach,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wymienionych w Gminnym Programie Profilaktyki oraz ustawach,
- 8) przeprowadzanie analizy i diagnozy problemów alkoholowych oraz narkomanii w gminie,
- 9) nadzór nad zakupem sprzętu, materiałów dydaktycznych, biurowych i innych służących realizacji Gminnego Programu Profilaktyki,
- 10) współpraca z krajowymi instytucjami i organizacjami przy wdrażaniu ogólnopolskich programów profilaktycznych.

VII. RODZAJE AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ, I WÓJTA, ZASADY PUBLIKACJI

§ 30.1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy przygotowuje projekty uchwał Rady

2. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia;
- 2) postanowienia;
- 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 31.1. Projekty zarządzeń Wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy.

2. Projekt zarządzenia jest opiniowany przez radcę prawnego.
3. Zarządzenia wykonawcze do uchwał Rady przygotowywane są w nieprzekraczalnym terminie do 21 dni od dnia podjęcia uchwały.
4. Zarządzenia ewidencjonuje Sekretarz

§32. Projekt aktu prawnego przygotowany przez kilka referatów parafuje pracownik wyznaczony przez Wójta na koordynatora oraz Skarbnik jeżeli dany akt powoduje skutki budżetowe.

§33.1. Przy tworzeniu aktów prawnych należy stosować przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej.

2. Przy ogłaszaniu aktów prawa miejscowego należy stosować przepisy dotyczące ogłaszania aktów normatywnych.

§34. Akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, przekazywane są przez podmiot świadczący usługi informatyczne.

§35. Przy znakowaniu aktów prawnych należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej ustalonej przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§36.1. Wójt podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych w przepisach prawnych oraz inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzega sobie.

2. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik referatu podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§37. Referaty i stanowiska pracy przy znakowaniu akt sprawy używają następujących symboli:

- 1) Referat Organizacyjny – **Or.**,
- 2) Referat Finansowy – **Fin.**,
- 3) Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, (**BŚG.**),
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC.**) i Sprawy Obywatelskie, (**SO.**);
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (**PO**);
- 6) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, , ochrony p.poż. i bhp (**ZKB**);
- 7) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (**PRAN**).

§38. Do symbolu służącego do znakowania akt, dodaje się pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika, który prowadzi daną sprawę np. **Or.1020.1.2012.AŁ.**

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

2. Pracownicy, podpisują decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§40. Zasady podpisywania dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Gminie Stara Dąbrowa.

IX. OBIEG DOKUMENTÓW

§41.1. 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 i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Obieg dokumentów księgowych określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

X. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§42. Pracownik na stanowisku pracy ds. kadr i oświaty prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:

- 1) upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 2) upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydane przez Wójta pracownikom Urzędu,
- 3) upoważnienia udzielone przez Wójta do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,

- 4) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta Sekretarzowi do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 6) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta do reprezentowania Gminy lub Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

XI. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§43.1. Zasady i sposób przeprowadzania kontroli zarządczej w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Nadzór nad realizacją procedur kontroli zarządczej oraz systemem zarządzania ryzykiem sprawuje Sekretarz.

3. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej sprawuje Wójt i do jego decyzji należy wykorzystanie wyników kontroli.

XII. ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§44. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ordynacji podatkowej.

§45.1. Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godziny 15.00 do godziny 16.00.

2. W przypadku nieobecności Wójta, interesantów przyjmuje Sekretarz.

§46.1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłaszanych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami i zasadami współżycia społecznego

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później jednak niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§47.1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

2. Jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są do prowadzenia rejestrów skarg i wniosków załatwianych przez daną jednostkę.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Sekretarz

XIII. TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§48.1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje pracownik na stanowisku pracy ds. społecznych i obsługi Rady.

2. Stanowisko pracy ds. społecznych, obsługi Rady, koordynuje pracę poszczególnych stanowisk pracy w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są w terminie 14 dni od daty ich rejestracji na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 i 2.

4. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowane przez właściwe rzeczowo stanowiska pracy przedkłada się do podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi.

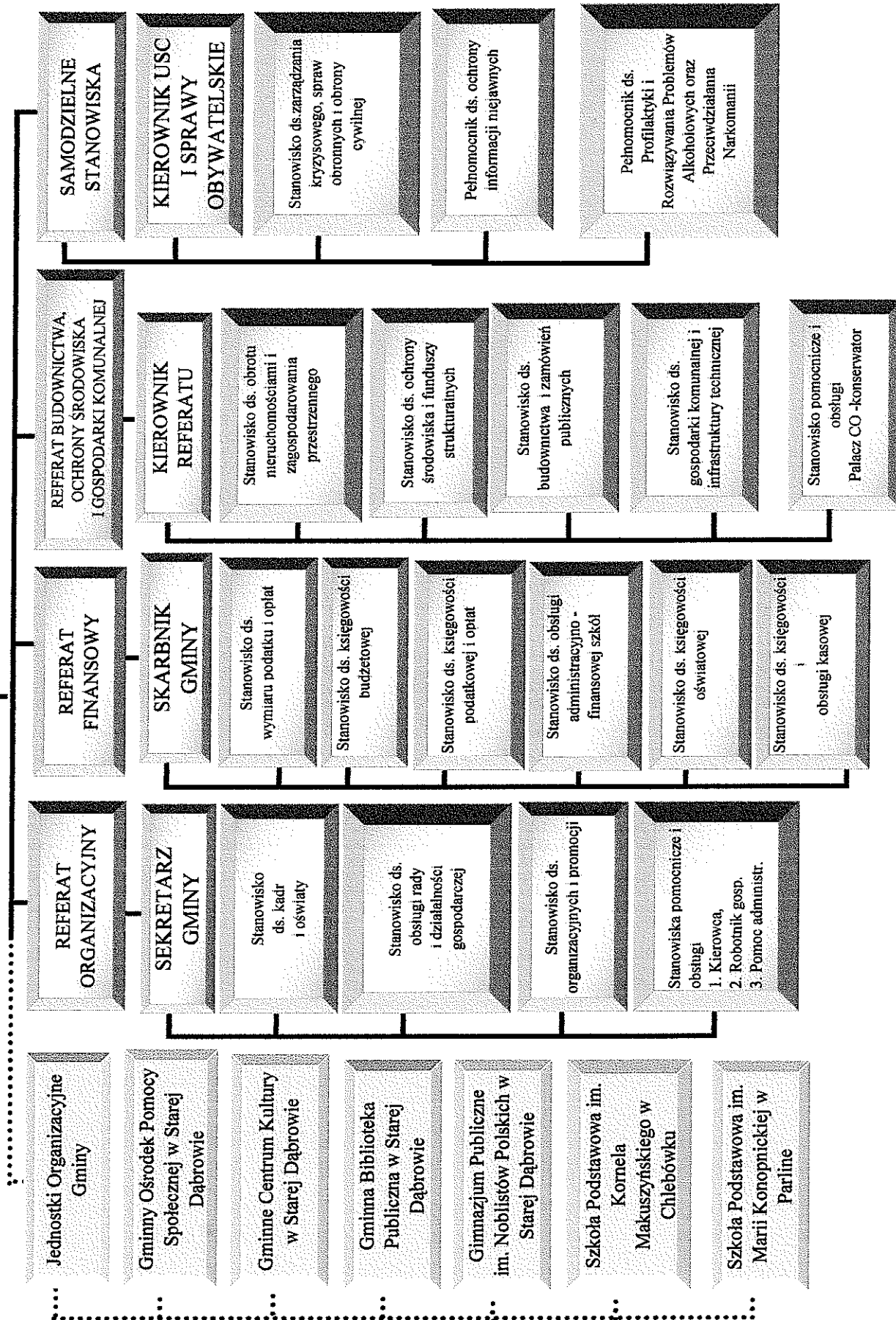
§49.1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień, odpowiedzi udziela Wójt bądź wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach, bądź na wniosek radnego, odpowiedzi udzielane są na piśmie.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§50. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Wójta.

WOJCI GMINY



ZARZĄDZENIE NR 62/2012
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 28 września 2012r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i zamówień publicznych.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 3 Regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 61/2012 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 28 września 2012r, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i zamówień publicznych w następującym składzie:

- 1) Jolanta Ligocka
 - 2) Aldona Łodyga
 - 3) Kazimierz Adamek
2. Na przewodniczącego Komisji wyznaczam Panią Jolantę Ligocką.
3. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) kierowanie pracami Komisji.
 - 2) zapoznanie członków Komisji z Zarządzeniem Nr 61/2012 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 28 września 2012r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

Mieczysław Włodarczyk

ZARZĄDZENIE Nr 63/2012
Wójta Gminy w Starej Dąbrowie
z dnia 10 października 2012r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie


Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz 1591, ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2010 Wójta Gminy w Starej Dąbrowie z dnia 1 marca 2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie zmienione zarządzeniem Nr 37/2010 z dnia 26 maja 2010r., zarządzeniem Nr 87/2011 z dnia 10 listopada 2011r. i zarządzeniem Nr 104/2011 z dnia 30 grudnia 2011r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w Sekretariacie.


JT
Mieczysław Włodarczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 63/2012
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 10 października 2012r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stara Dąbrowa,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Starej Dąbrowie,
- 4) Wójcie, Skarbniku, Sekretarzu, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Stara Dąbrowa, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Starej Dąbrowie i Kierownika Referatu Urzędu Gminy Stara Dąbrowa,
- 5) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, utworzoną do realizacji zadań gminy,
- 6) Kierownictwu Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Dąbrowa, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu Urzędu Gminy Stara Dąbrowa,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy,

§3. Urząd jest jednostką budżetową gminy, przy pomocy, której wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

§4. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów normatywnych wydanych przez Radę oraz Wójta oraz Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

§5. Siedzibą urzędu jest budynek nr 20 w miejscowości Stara Dąbrowa.

§6. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, a Wójt lub osoba przez niego upoważniona dokonują wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

II. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§7. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§8.1. Urząd jest czynny w dni robocze. Godzinowy czas pracy Urzędu określa odrębne zarządzenie Wójta.

2. Urząd Stanu Cywilnego w Starej Dąbrowie przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy, w godzinach wcześniej ustalonych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§9. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych i uchwał Rady,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§10.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wykonuje Wójt.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu.

§11.1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Referatów.

2. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz lub inna wyznaczona osoba.

3. Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu wykonują zadania określone przez Wójta oraz nadzorują działalność podległych referatów.

IV. ORGANIZACJA URZĘDU

§12. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Sekretarz, pełniący obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego,
 - b) stanowisko ds. kadr i oświaty,
 - c) stanowisko ds. obsługi rady i działalności gospodarczej,
 - d) stanowisko ds. organizacyjnych i promocji,
 - e) kierowca,
 - f) robotnik gospodarczy.

- 2) Referat Finansowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Skarbnik, Główny Księgowy Budżetu, pełniący obowiązki Kierownika Referatu Finansowego,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej,
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat,
 - f) stanowisko ds. księgowości oświatowej,
 - g) stanowisko ds. obsługi administracyjno-finansowej szkół

- 3) Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego,
 - c) stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych,
 - d) stanowisko ds. ochrony środowiska i funduszy strukturalnych,
 - e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury technicznej,
 - f) konserwator – palacz CO.

- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Sprawy Obywatelskie,
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, , ochrony p.poż. i bhp,
- 7) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

§13.1. Wójt pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Skarbnika,
- 2) Sekretarza,
- 3) Kierownika Referatu,
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, ochrony p.poż. i bhp,

2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników poszczególnych referatów , kierują i zarządzają referatami w sposób

zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

3. W czasie nieobecności Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu jego obowiązki pełni inny wyznaczony przez Wójta pracownik.

§14.1. Obsługę prawną Urzędu realizuje podmiot zewnętrzny.

2. Świadczenie pomocy prawnej polega w szczególności na:

- 1) doradztwo prawne na rzecz Wójta, Rady i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,
- 2) wydawanie opinii prawnych dotyczących interpretacji przepisów prawa,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Wójta,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów Gminy,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Wójta w postępowaniach prowadzonych przed sądami powszechnymi, gospodarczymi, administracyjnymi i egzekucyjnymi oraz innymi organami,
- 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach i skutkach tych uchybień w zakresie przestrzegania prawa,
- 7) pomoc przy stosowaniu prawa materialnego oraz postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o radcach prawnych.

§15.1. Obsługę informatyczną Urzędu realizuje podmiot zewnętrzny.

2. Obsługa informatyczna polega w szczególności na:

- 1) administrowaniu systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
- 2) wdrażaniu nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych;
- 3) zabezpieczanie Urzędu w sprzęt informatyczny i teleinformatyczny oraz jego bieżące utrzymanie;
- 4) przygotowanie zapotrzebowania na niezbędny sprzęt informatyczny i teleinformatyczny w Urzędzie;
- 5) organizacji szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 6) koordynacji systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, intranet, elektroniczny system obiegu dokumentów, podpis cyfrowy;
- 7) ochronie systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 8) bieżącej aktualizacji gminnej strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 9) przygotowywaniu materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez obsługę informatyczną,
- 10) pełnieniu obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
 - b) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - c) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.

- 11) koordynowaniu przesyłania zbiorów danych do GUS-u,
- 12) wykonywaniu zadań koordynatora, wskazanych przez Wójta, w zakresie obsługi informatycznej.

§16.1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych, odrębnym zarządzeniem

2. Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespoły do realizacji określonych zadań.

§17. Graficzny wykaz referatów, samodzielnych stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych, podległość Wójtowi oraz właściwym merytorycznie Skarbnikowi, Sekretarzowi, Kierownikowi Referatu określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

V. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§18. Do kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonywania,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) wydawanie zarządzeń, w tym zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki i związanych z bezpośrednim zagrożeniem,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 8) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- 9) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych realizowanych w ramach gminy,
- 10) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta,
- 11) określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu,
- 13) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 14) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 15) pełnienie funkcji szefa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 16) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
- 17) składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań gminy,
- 18) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał rady gminy w terminach przewidzianych przepisami prawa,
- 19) zatwierdzanie dokumentów finansowych i przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,

- 20) realizacja porozumień zawartych z gminami i organizacjami partnerskimi w kraju i zagranicą
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu,
- 23) współdziałanie ze środkami masowego przekazu,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa dla Wójta.

§19.1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań objętych jego zakresem działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy urzędu, poprzez opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego urzędu oraz zmian do niego,
- 2) opracowanie zakresów zadań pracowników Referatu Organizacyjnego, Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
- 3) kierowanie i koordynowanie pracą Referatu Organizacyjnego,
- 4) nadzór nad poprawnością projektów aktów prawnych wójta i rady,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia wójta,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta oraz sporządzanie z tego zakresu informacji na sesje rady gminy,
- 7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych,
- 8) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
- 9) stwarzanie warunków do doskonalenia kadry urzędu,
- 10) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz terminowym załatwianiem spraw interesantów zgodnie z obowiązującym prawem,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 12) stwierdzanie własnoręczności podpisów oraz dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 13) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych o wartości poniżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwienia spraw obywatelskich,
- 15) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 17) ocena pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 18) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy nie związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia,
- 19) pełnienie funkcji Koordynatora Gminnego Badań Systemu Analiz Samorządowych,
- 20) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
- 21) prowadzenie Rejestru skarg, przygotowywanie i gromadzenie dokumentów związanych z załatwianiem skarg przez Wójta,
- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 23) prowadzenie rejestru zapasowych kluczy do pomieszczeń Urzędu oraz ich właściwe przechowywanie,
- 24) planowanie i koordynowanie zakupu wyposażenia pomieszczeń Urzędu,

- 25) znakowanie środków trwałych w Urzędzie i likwidacja zużytych środków,
- 26) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę i Urząd,
- 27) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 28) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§20.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą referatu finansowego,
- 2) opracowanie zakresów zadań pracowników Referatu Finansowego i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
- 3) przygotowywanie projektów budżetu gminy,
- 4) opracowanie, na podstawie uchwalonego budżetu, szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych oraz harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu, przedkładając wójtowi do zaakceptowania,
- 5) przygotowywanie zmian w budżecie w granicach uprawnień i w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych oraz przedstawianie wójtowi do zatwierdzenia,
- 6) realizowanie budżetu gminy i przedstawianie wójtowi sprawozdania z jego realizacji,
- 7) nadzorowanie prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 12) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 13) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w przypadku występowania gminy o kredyty lub pożyczki,
- 14) współpraca w sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
- 15) nadzorowanie i kontrola działalności finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 16) nadzór nad prowadzeniem księgowości oraz przestrzeganie zasad równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 17) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 18) współdziałanie z bankami i instytucjami finansowymi,
- 19) nadzór nad prawidłowym naliczaniem, egzekwowaniem należności podatkowych oraz opłat,
- 20) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§21. Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, w szczególności należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Referatu oraz zapewnienie prawidłowego terminowego wykonywania zadań referatu,
- 2) opracowanie zakresów zadań pracowników Referatu i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
- 3) ocena pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu oraz współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkoleń pracowników;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w szczególności wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz opracowywanie programów w tym zakresie.
- 6) realizacja ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i ścieki;
- 7) nadzór nad pracownikami skierowanymi do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy oraz wykonującymi prace społecznie użyteczne określone prawomocnym wyrokiem Sądu w zakresie rozdysponowania prac.
- 8) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

VI. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§22.1. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 3) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy, w zakresie powierzonych zadań,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju gminy w zakresie swego działania,
- 6) analizowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 7) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i funduszy strukturalnych w zakresie przygotowania dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań i inwestycji ze środków zewnętrznych oraz przy realizacji zawartych umów o dofinansowanie,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz, prognoz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 10) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych, o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażoną w złotych, równowartość kwoty 14000 Euro,
- 11) przygotowywanie materiałów do umieszczenia na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizowanie, w zakresie powierzonych zadań,
- 12) przechowywanie akt,

- 14) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 15) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia gminnego,
- 16) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg i wniosków, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania,
- 17) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych lub zleczanych do realizacji Wójtowi.

VII. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 23. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należy, w szczególności:

- 1.** W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - 1) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - 2) obsługa biurowa i sekretarska narad, zebrań, spotkań i uroczystości organizowanych przez Wójta,
 - 3) obsługa centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki, niszczarki,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań i informacji Wójta na Komisje i Sesje Rady Gminy,
 - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z wytycznymi,
 - 6) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego na cele administracyjne i ewidencja ilościowa tych materiałów,
 - 7) prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie obsługi interesantów,
 - 8) prenumerata czasopism, zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
 - 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, księgi wyjazdów pracowników,
 - 10) dysponowaniem samochodami służbowymi, rozliczanie z ich korzystania,
 - 11) prowadzenie spraw ubezpieczeń komunikacyjnych,
 - 12) prowadzenie i uzupełnianie apteczek lekarskich,

- 2.** W zakresie promocji Gminy:
 - 1) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy,
 - 2) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do stworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą,
 - 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie przez Wójta patronatem imprez okolicznościowych;
 - 4) opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych,
 - 5) organizowanie masowych imprez kulturalno-rekreacyjnych dla mieszkańców gminy,
- 3.** Realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.
- 4.** Podejmowanie działań na rzecz upowszechniania kultury, turystyki i rekreacji.

- 5.** W zakresie kadr:
 - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek,
 - 2) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących umowy cywilnoprawne,
 - 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania pracy w ramach zawieranych umów z PUP,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 6) kompletowanie wniosków o przyznanie emerytur i rent,
- 7) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich oraz kierowanie pracowników na badania,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych,
- 9) sporządzanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji urlopów,
- 10) prowadzenie list obecności pracowników Urzędu,
- 11) planowanie wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników w Urzędzie,
- 12) prowadzenie dokumentacji PFRON,
- 13) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierownicze w podległych jednostkach,
- 14) organizacja służby przygotowawczej oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu,
- 15) czuwanie nad terminowością składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby zobowiązane, zgodnie ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 16) przechowywanie i udostępnianie w/w oświadczeń, zgodnie z ustawą,
- 17) sporządzanie umów na korzystanie z telefonów służbowych i rozliczanie ich,
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień wójta i udzielonych pełnomocnictw,
- 19) organizowanie praktyk szkolnych uczniów i studentów oraz pełnienie funkcji opiekuna osób przebywających na tych praktykach,
- 20) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz ich rozliczanie.

6. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty wynikających z przepisów o systemie oświaty i karty nauczyciela, w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego i przeprowadzanie kontroli działalności gminnych jednostek oświatowych, pozostającej w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z nadawaniem nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 5) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie administracyjnych postępowań egzekucyjnych w związku z niezrealizowaniem przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 8) ustalanie, przekazywanie, rozliczanie oraz kontrola dotacji przyznanych z budżetu gminy niepublicznym placówkom oświatowym,
- 9) realizacja zadań w zakresie dofinansowania:
 - a) pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
 - b) doskonalenia i dokształcania nauczycieli,
- 10) przygotowywanie, w zakresie bieżących zadań oświatowych, porozumień i umów z podmiotami zewnętrznymi oraz ich realizacja,
- 11) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,

12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium szczególnie uzdolnionym uczniom.

7. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne.

8. Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem.

9. Obsługa Rady Gminy i jej organów w zakresie:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi techniczno-kancelaryjnej rady i jej komisji,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem i przeprowadzaniem sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
- 3) sporządzanie protokółów, list obecności z posiedzeń sesji i Komisji Rady, przedstawianie przewodniczącemu obrad kompletu dokumentów będących przedmiotem obrad, a radnym materiały uzupełniające i dodatkowe,
- 4) prowadzenie ewidencji oraz publikacji uchwał Rady Gminy i przedkładanie odpowiednim organom,
- 5) sporządzanie i przekazywanie spraw stanowiących uchwałami Rady wpisanymi do jej protokółów, a także postulatów i zapytań radnych właściwym adresatom, czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na nie,
- 6) opracowanie projektów uchwał z inicjatywy radnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej wynikającej z działalności Rady i Komisji Rady,
- 8) organizowanie szkoleń radnych.
- 9) prowadzenie skarg i wniosków na działalność Wójta i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
- 10) przyjmowanie oraz sporządzanie analizy oświadczeń majątkowych radnych.

10. Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego.

11. Prowadzenie spraw ewidencyjnych z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej

12. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy.

13. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.

14. Współpracowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy oraz nadzorowanie i kontrolowanie wykorzystania dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.

§24. Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należy, w szczególności:

1. W zakresie budżetu:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
- 3) przygotowywanie zmian w budżecie,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz działalności finansowej gminy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 7) prowadzenie księgowości inwestycji gminnych,
- 8) sporządzanie przelewów bankowych,
- 9) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych,
- 10) obsługa księgowo rachunku depozytowego oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) gospodarowanie stanami kont bankowych,
- 12) rozliczanie sołectw z realizacji środków zarezerwowanych w budżecie do ich dyspozycji,
- 13) ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną VAT,

14) rozliczanie dotacji na zadania zlecone.

2. W zakresie płac:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom urzędu, współpraca z ZUS,
- 2) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń.
- 4) prowadzenie ewidencji list wypłat diet radnych, komisji wyborczych, sołtysów oraz sporządzanie rozliczeń,
- 5) sporządzanie wniosków rozliczeniowych z prac interwencyjnych, robót publicznych do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 6) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Statystycznym, PFRON.

3. W zakresie obsługi kasowej Urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy urzędu,
- 2) przyjmowanie wszelkich należności pieniężnych stanowiących dochód budżetu gminy,
- 3) pobieranie z banku gotówki na wypłatę należności i odprowadzanie do banku gotówki wpłaconej do kasy,
- 4) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy.

4. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) wykonywanie czynności wymiarowych w zakresie podatków i opłat oraz prowadzenie dokumentacji wymiarowej w tym zakresie;
- 2) sprawdzanie składanych deklaracji podatkowych pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym,
- 3) przygotowywanie i dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji:
 - a) w sprawie zmian w wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego,
 - b) w sprawie ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych,
 - c) w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,
- 5) prowadzenie postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 6) realizacja zadań z zakresu postępowania w sprawach pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 7) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach mających potwierdzenie w istniejącej dokumentacji podatkowej,
- 8) inicjowanie oraz udział w kontrolach podatkowych,
- 9) organizowanie współpracy z sołtysami i sołectwami, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji z wyborów sołtysa i rad sołeckich,
 - b) organizacja i obsługa porad z sołtysami.
- 10) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w podatkach.

5. W zakresie księgowości podatkowej i windykacji zobowiązań:

- 1) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności podatkowych i z tytułu opłat,
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych:
 - a) wystawianie i ewidencja upomnień oraz tytułów wykonawczych,
 - b) zgłaszanie wierzytelności do komornika sądowego i organów egzekucji administracyjnej,
 - c) wnioskowanie o ustanowienie hipotek przymusowych,

- 4) rozliczanie inkasentów oraz naliczanie prowizji z tytułu zebranych podatków i opłat;
- 5) prowadzenie ewidencji rozliczeń podatku od towarów i usług
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowej VAT,
- 7) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących i innych dokumentów w zakresie opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu Gminy, w tym:
 - a) naliczanie amortyzacji,
 - b) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 9) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów opłat lokalnych.

6. W zakresie księgowości oświatowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół:
 - a) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Chlebówku,
 - b) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Parlinie,
 - c) Publicznego Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Starej Dąbrowie,
- 2) sporządzanie, wspólnie z dyrektorami szkół, projektów planów finansowych na rok budżetowy,
- 3) właściwa realizacja planów finansowych poszczególnych szkół oraz bieżące informowanie dyrektorów o wysokości posiadanych środków. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w tym zakresie,
- 4) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych dotyczących szkół,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, sprawdzanie pod względem rachunkowym,
- 6) dekretowanie i księgowanie otrzymanych dokumentów finansowych,
- 7) terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych,
- 8) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym,
- 9) terminowe dokonywanie płatności (za faktury, rachunki, z tytułu wynagrodzeń i inne),
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych poszczególnych szkół,
- 11) rozliczanie kosztów podróży pracowników szkół,
- 12) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych,
- 13) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnianie powstałych różnic,
- 14) wystawianie not księgowych,
- 15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych szkół, w tym:
 - a) naliczanie amortyzacji,
 - b) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 16) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego, dla potrzeb organu prowadzącego, Ministerstwa Finansów, GUS-u i innych, z zakresu powierzonych zadań.

7. W zakresie naliczania wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń pracowników szkół:

- a) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Chlebówku,
 - b) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Parlinie,
 - c) Publicznego Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Starej Dąbrowie, a w szczególności:
- 1) sporządzanie list płac w zakresie objętym funduszem płac i przekazywaniem ich do księgowości oświatowej najpóźniej na dwa dni przed terminami wypłat;
 - 2) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;
 - 3) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników szkół, sporządzanie deklaracji;
 - 4) sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat, wg rozdziałów i dokonywanie rozliczenia wypłat;
 - 5) przekazanie przelewów lub polecenia podjęcia gotówki,

- 6) rozliczenia składek ZUS,
- 7) rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) przekazanie przelewów potrąceń od wynagrodzeń;
- 9) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 10) Przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
- 11) Uzupełnianie danych informacyjnych o pracownikach ewidencjonowanych w kartach wynagrodzeń dotyczących ich uprawnień zarobkowych, zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych, ekwiwalentów itp.;
- 12) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, stanowiących załącznik do wniosków emerytalno - rentowych;
- 13) Przestrzeganie przepisów ZUS w zakresie wypłacanych świadczeń;
- 14) Dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego dla pracowników;
- 15) Wydawanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia;
- 16) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń;
- 17) Stała analiza wynagrodzeń wg klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń;
- 18) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu w/w umów;
- 19) Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie i odprowadzenie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie;
- 20) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych;
- 21) Załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników, zleconych przez przełożonych.

§25. Do zakresu działania Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, należą, w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności:

- 1) podział nieruchomości – w tym zatwierdzanie projektów podziałów i ustalanie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem na działki gruntu,
- 3) nabywanie, zbywanie i zamiana gruntów,
- 4) uwłaszczanie nieruchomości,
- 5) rozgraniczenia nieruchomości,
- 6) numeracja nieruchomości,
- 7) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 8) komunalizacja mienia,
- 9) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 10) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 11) archiwizowanie i prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 12) naliczania opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej i podziałów geodezyjnych gruntów oraz rent planistycznych z tytułu sprzedaży działek objętych zmianami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 2) przygotowywanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie ich analizy,
- 6) przygotowywanie ocen, prognoz i informacji związanych z planowaniem przestrzennym,
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 8) gromadzenie odpisów decyzji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu,
- 9) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy.

3. Prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy.

4. W zakresie realizowania inwestycji gminnych:

- 1) przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych rocznych i Wieloletnich Planów Inwestycyjnych (WPI),
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych, przy współdziałaniu inspektora nadzoru, inżyniera kontraktu, itp.,
- 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 4) określenie rozmiaru danej inwestycji, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robot,
- 5) sporządzanie i zawieranie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami,
- 6) rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem inwestycji przyszłym użytkownikom,
- 7) sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z działalności inwestycyjnej,
- 8) udział w opracowaniu i zatwierdzaniu programów gospodarczych,
- 9) prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień,
- 2) obsługa przetargów i prac komisji przetargowej,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o ich udzielenie,
- 4) kwalifikowanie planowanych przez Gminę zakupów dóbr i usług do trybu przetargowego lub bez przetargowego,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 7) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 8) wprowadzanie informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądu i oceny stanu technicznego dróg, mostów i urządzeń drogowych,
- 2) sporządzanie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów,
- 3) opracowywanie skróconej dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót nie wymagających pozwolenia,
- 4) prowadzenie remontów nawierzchni dróg gminnych i wewnętrznych,
- 5) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej dla robót w zakresie modernizacji dróg i mostów,
- 6) kontrola i odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej opiniowania, uzgodnień i wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 8) wydawanie decyzji o naliczeniu należności za zajęcie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 10) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych i wewnętrznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wznowieniem granic dróg stanowiących własność gminy,
- 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym,
- 13) nadzór nad utrzymaniem porządku na przystankach autobusowych,
- 14) nadzór nad zasilaniem oraz konserwacją sieci oświetlenia ulicznego,

7. W zakresie rolnictwa:

- 1) nadzór nad produkcją roślinną, w tym w zakresie chorób i szkodników roślin, uprawy maku i konopi, wapnowania gleby,
- 2) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
- 3) współpraca z agencjami rolnymi.

8. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych.

9. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz zmian w regulaminie,
- 2) nadzór nad realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi w gminie w tym:
 - a) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
 - b) opracowanie projektów uchwał oraz ich zmian w sprawie:
 - metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właściciela nieruchomości o miejscu i terminach jej składania, a także o terminie złożenia pierwszej deklaracji,
 - szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną opłatę,

- inne uchwały w sprawie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi;
- c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- d) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorstw na działalność w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- e) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- f) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- g) występowaniem do Wójta Gminy Stara Dąbowa z wnioskami o nałożenie kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne z terenu gminy, w zakresie przedstawionym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci wodociagowych i kanalizacji sanitarnej, w tym:

- 1) prowadzenie kontroli nad prawidłowym użytkowaniem wymienionych budowli gminnych w tym: sieci, stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
- 2) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań.
- 3) prowadzenie konsultacji z przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sprawie wysokości cen i stawek opłat za dostarczona wodę i odprowadzone ścieki.
- 4) Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w wodę, m.in. umowy z odbiorcami.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt , w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne oraz prowadzenie rejestru,
- 2) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
- 3) podejmowanie decyzji o czasowym odebraniu i przeznaczeniu zwierzęcia zaniechanego lub okrutnie traktowanego,
- 4) opracowanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt w gminie.

12. W zakresie gospodarki mieszkaniowo – lokalowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją gminnych budynków: mieszkalnych, użytkowych i usługowych oraz kontrola nad utrzymaniem w nich porządku,
- 2) planowanie i realizacja robót konserwacyjnych i remontowych,
- 3) przeglądy budynków oraz prowadzenie ewidencji oraz ksiąg budynków i obiektów budowlanych,
- 4) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i usługowe oraz naliczanie czynszów i opłat eksploatacyjnych za te lokale,
- 5) zawiadamianie stron o zmianie stawek czynszu i wprowadzanie ich aneksem do umowy najmu,
- 6) prowadzenie dokumentacji komisji opiniującej wnioski o przydział lokali mieszkalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich w zakresie: energii elektrycznej, wody, nieczystości stałych i płynnych, gazu, opału, dzierżawy lokalu.

12. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) opracowywanie projektów decyzji dotyczących usunięcia drzew lub krzewów, oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 2) prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej,
- 3) opracowywanie opinii dotyczących ochrony lasu i przeznaczenia gruntów do zalesienia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z parkami wiejskimi,
- 5) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 6) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 7) współpraca z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych i Starostwem Powiatowym w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody

13. Realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego, w szczególności:

- 1) nadzorowanie i współpracowanie z dzierżawcami obwodów łowieckich,
- 2) przygotowywanie opinii do rocznych planów łowieckich przedkładanych przez dzierżawców terenów łowieckich,
- 3) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 4) organizowanie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną i przekazywanie ich służbom weterynaryjnym,
- 6) podejmowanie działań mających na celu unieszkodliwienie zwierzęcia chorego na wściekliznę.

14. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym:

- 1) współpraca z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy na etapie opracowania strategii, planów, programów rozwojowych gminy, niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
- 2) współpraca z w/w na etapie realizacji zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 3) współpraca z w/w w zakresie przygotowywania prognoz budżetowych i montażu finansowego,

- 4) stały kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne, monitorowanie zmian procedur związanych z naborem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 5) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów inwestycyjnych planowanych do dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- 6) administrowanie złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektów funduszy zewnętrznych, na etapie ubiegania się o dofinansowanie i na etapie jego realizacji,
- 7) koordynacja działań związanych z rozliczeniem finansowym projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 8) obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące realizacją dofinansowywanych projektów,
- 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej gospodarki.

§26. Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, spraw obywatelskich,** w szczególności należy:

- 1) prawo o Aktach Stanu Cywilnego:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - b) sporządzanie przypisków i wzmianek w księgach stanu cywilnego,
 - c) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - d) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk.
 - e) wydawanie opisów zupełnych i skróconych z ksiąg stanu cywilnego.
- 2) Prowadzenie spraw Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, tj. oświadczenia, protokoły i decyzje dotyczące rejestru stanu cywilnego, w tym:
 - a) protokół zgłoszenia urodzenia dziecka
 - b) protokół przyjęcia oświadczenia o uznaniu dziecka,
 - c) protokół nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - d) protokół przyjęcia oświadczenia złożonego w trybie art 88§ krop, o zmianie nazwiska dziecka,
 - e) decyzja kierownika USC o skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - f) decyzja kierownika USC na zawarcie związku małżeńskiego poza lokalem,
 - g) decyzja o sprostowaniu błędu,
 - h) decyzja o odtworzeniu treści aktu,
 - i) decyzja o wpisaniu do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - j) decyzja o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
 - k) oświadczenie o zmianie imienia dziecka,
 - l) sporządzanie wzmianek w akcie małżeństwa po otrzymaniu orzeczenia sądu,
 - m) sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego.
- 3) z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - a) wydawanie dokumentów tożsamości,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego, czasowego i cudzoziemców,
 - c) występowanie o nadanie „PESEL”,
 - d) współpraca z WKU, prowadzenie ewidencji obowiązku wojskowego,
 - e) prowadzenie kontroli adresowej,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania, współpraca z Policją i Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencji.

- 4) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, w szczególności:
 - a) wyłonienie obwodowych komisji wyborczych,
 - b) nadzorowanie wszelkich spraw organizacyjnych związanych z wyborami,
 - c) przeprowadzanie szkoleń obwodowych komisji wyborczych,
 - d) współpracę z obwodowymi komisjami w zakresie realizowanych przez nie zadań,
 - e) współpracę z Krajowym Biurem Wyborczym Delegatura w Szczecinie,
 - f) rozliczenie finansowe wyborów i archiwizację dokumentacji wyborczej.

§27. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 6) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne i jego bieżąca aktualizacja,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych przed dopuszczeniem do pracy, z którą łączy się dostęp do informacji niejawnych.

§28. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, ochrony p.poż. i bhp, w szczególności należy:

1. W zakresie spraw obronnych, w tym:

- 1) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - dokumentacji stanowiska kierowania i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
- 2) opracowanie wojennych regulaminów organizacyjnych Urzędu oraz planów organizacji zapasowych miejsc pracy,
- 3) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
- 4) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji,
- 5) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 6) przyznanie świadczeń osobom odbywającym ćwiczenia i szkolenia wojskowe,
- 7) współpraca z wojskowymi organami emerytalnymi,
- 8) przeprowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 9) wykonanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie Gminy oraz opracowanie:

- planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy,
- 10) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
 - 11) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:
 - opracowanie programów szkolenia obronnego,
 - opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - opracowanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych i akcji kurierskiej,
 - 12) realizacja zadań związanych z obowiązkami państwa gospodarza dla sił sojuszniczych.
 - 13) realizacji zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

2. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego, w tym:

- 1) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 2) koordynowanie działań prowadzonych na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 3) koordynowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 4) realizacja zadań zakresu planowania cywilnego:
 - opracowanie i przekładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - aktualizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 5) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- 7) przeciwdziałanie skutkom zagrożeń o charakterze terrorystycznym,
- 8) realizacja zadań zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 9) zapewnienie na obszarze Gminy:
 - pełnienia całodobowego dyżuru w sytuacjach zagrożenia klęską żywiołową i innym zdarzeniami o tym charakterze,
 - współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

3. W zakresie obrony cywilnej, w tym:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta i Gminy,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania obrony cywilnej,
- 3) planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej i ludności z zakresu powszechnej samoobrony,

- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
- 5) prowadzenie magazynu i ewidencjonowania sprzętu obrony cywilnej,
- 6) opracowanie planów dostaw wody pitnej dla ludności, likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 7) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 8) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczenia,
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
- 12) zaopatrywanie organów formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 13) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 14) współpraca z terenowymi organami organizacji wojskowej,
- 15) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 16) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 17) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 18) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,

4. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacji pracowników,

5. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,

6. Prowadzenie spraw dotyczących działalności OSP w gminie.

§29. Do zadań Pełnomocnika do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawach o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii,
- 2) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w gminie wraz z preliminarzem przewidywanych wydatków,
- 3) koordynacja i nadzór merytoryczny nad wykonywaniem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,

- 4) koordynacja i nadzór nad działaniami wszystkich podmiotów realizujących zadania wynikające z Gminnego Programu Profilaktyki,
- 5) współpraca ze szkołami i innymi placówkami w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i uczestnictwo w jej naradach,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wymienionych w Gminnym Programie Profilaktyki oraz ustawach,
- 8) przeprowadzanie analizy i diagnozy problemów alkoholowych oraz narkomanii w gminie,
- 9) nadzór nad zakupem sprzętu, materiałów dydaktycznych, biurowych i innych służących realizacji Gminnego Programu Profilaktyki,
- 10) współpraca z krajowymi instytucjami i organizacjami przy wdrażaniu ogólnopolskich programów profilaktycznych.

VII. RODZAJE AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ, I WÓJTA, ZASADY PUBLIKACJI

§ 30.1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy przygotowuje projekty uchwał Rady.

2. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia;
- 2) postanowienia;
- 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 31.1. Projekty zarządzeń Wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy.

2. Projekt zarządzenia jest opiniowany przez radcę prawnego.
3. Zarządzenia wykonawcze do uchwał Rady przygotowywane są w nieprzekraczalnym terminie do 21 dni od dnia podjęcia uchwały.
4. Zarządzenia ewidencjonuje Sekretarz.

§32. Projekt aktu prawnego przygotowany przez kilka referatów parafuje pracownik wyznaczony przez Wójta na koordynatora oraz Skarbnik jeżeli dany akt powoduje skutki budżetowe.

§33.1. Przy tworzeniu aktów prawnych należy stosować przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej.

2. Przy ogłaszaniu aktów prawa miejscowego należy stosować przepisy dotyczące ogłaszania aktów normatywnych.

§34. Akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, przekazywane są przez podmiot świadczący usługi informatyczne.

§35. Przy znakowaniu aktów prawnych należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej ustalonej przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM i DOKUMENTÓW

§36.1. Wójt podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych w przepisach prawnych oraz inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzeżę sobie.

2. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik referatu podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§37. Referaty i stanowiska pracy przy znakowaniu akt sprawy używają następujących symboli:

- 1) Referat Organizacyjny – **Or.**,
- 2) Referat Finansowy – **Fin.**,
- 3) Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, (**BŚG.**),
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC.**) i Sprawy Obywatelskie, (**SO.**);
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (**PO**);
- 6) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, , ochrony p poż. i bhp (**ZKB**);
- 7) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (**PRAN**).

§38. Do symbolu służącego do znakowania akt, dodaje się pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika, który prowadzi daną sprawę np. **Or.1020.1.2012.AŁ.**

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

2. Pracownicy, podpisują decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§40. Zasady podpisywania dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Gminie Stara Dąbrowa.

IX. OBIEG DOKUMENTÓW

§41.1. 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 i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Obieg dokumentów księgowych określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

X. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§42. Pracownik na stanowisku pracy ds. kadri i oświaty prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:

- 1) upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 2) upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydane przez Wójta pracownikom Urzędu,
- 3) upoważnienia udzielone przez Wójta do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,

- 4) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta Sekretarzowi do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 6) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta do reprezentowania Gminy lub Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

XI. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§43.1. Zasady i sposób przeprowadzania kontroli zarządczej w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Nadzór nad realizacją procedur kontroli zarządczej oraz systemem zarządzania ryzykiem sprawuje Sekretarz.

3. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej sprawuje Wójt i do jego decyzji należy wykorzystanie wyników kontroli.

XII. ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§44. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ordynacji podatkowej.

§45.1. Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godziny 15.00 do godziny 16.00.

2. W przypadku nieobecności Wójta, interesantów przyjmuje Sekretarz.

§46.1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłaszanych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później jednak niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§47.1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

2. Jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są do prowadzenia rejestrów skarg i wniosków załatwianych przez daną jednostkę.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Sekretarz.

XIII. TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§48.1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje pracownik na stanowisku pracy ds. społecznych i obsługi Rady.

2. Stanowisko pracy ds. społecznych, obsługi Rady, koordynuje pracę poszczególnych stanowisk pracy w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są w terminie 14 dni od daty ich rejestracji na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 i 2.

4. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowane przez właściwe rzeczowo stanowiska pracy przedkłada się do podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi.

§49.1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień, odpowiedzi udziela Wójt bądź wyznaczony przez niego pracownik Urzędu

2. W uzasadnionych przypadkach, bądź na wniosek radnego, odpowiedzi udzielane są na piśmie

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§50. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Wójta.

