

**ZARZĄDZENIE NR 18.2023**  
**WÓJTA GMINY GIBY**

z dnia 28 marca 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Giby.**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Giby, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Giby stanowi załącznik Nr 2.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 68.2022 Wójta Gminy Giby z dnia 30 września 2022 r.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Giby.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby

  
**Robert Bagiński**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GIBY**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Urząd Gminy Giby zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Giby zwanej dalej „Gminą”, przy pomocy, której Wójt Gminy Giby zwany dalej „Wójtem” wykonuje swoje zadania.

2. Urząd realizuje:

1/ zadania własne Gminy,

2/ zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum,

3/ zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,

4/ zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego,

**§ 2.** Regulamin określa:

1. Organizację Urzędu.

2. Zasady kierowania Urzędem.

3. Zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Zasady podpisywania pism i decyzji.

5. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych.

6. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

7. Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie

### **Rozdział 2. ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 3.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wójt.

2. Zastępca Wójta.

3. Sekretarz Gminy.

4. Skarbnik.

**5. Referat Budżetu i Finansów, którym kieruje Skarbnik Gminy, w skład którego wchodzi:**

1/ stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,

2/ stanowisko pracy d/s płac, rozliczeń i kontroli,

3/ pomoc administracyjna

**6. Referat do spraw wymiaru podatków i opłat, w skład którego wchodzi:**

1/ Kierownik referatu do spraw wymiaru podatków i opłat,

2/ stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat,

3/ stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej,

- 4/ stanowisko d/s gospodarki odpadami,
- 5/ stanowisko d/s informatyki i ochrony środowiska
- 6/ pomoc administracyjna

**6. Referat Ogólny, w skład wchodzi:**

- 1/ Kierownik Referatu Ogólnego
- 2/ stanowisko pracy d/s organizacyjno-kancelaryjnych,
- 3/ stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej,
- 4/ stanowisko pracy d/s budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
- 5/ stanowisko ds. mienia komunalnego,
- 6/ stanowisko pracy d/s zamówień publicznych
- 7/ stanowisko pracy ds. funduszy unijnych i inwestycji,
- 8/ stanowisko pracy d/s ewidencji ludności,
- 9/ stanowisko d/s oświaty,
- 10/ stanowisko d/s drogownictwa i gospodarki komunalnej
- 11/ stanowisko d/s rolnictwa i organizacji pozarządowych
- 12/ pomoc administracyjna

**7. Urząd Stanu Cywilnego.**

- 1/ Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 8. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej
- 9. Radca prawny.
- 10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- 11. Administrator Systemów Informatycznych
- 12. Pełnomocnik ds. spraw zgłaszania naruszeń
- 13. Zastępca Pełnomocnika do spraw zgłaszania naruszeń
- 14. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - 1/ konserwatorzy
  - 2/ robotnicy gospodarczy
  - 3/ kierowcy autobusów szkolnych
  - 4/ kierowcy – mechanicy
  - 5/ kierowca ciągnika
  - 6/ sekretarka
  - 7/ sprzątaczką

§ 4. Komórki organizacyjne Urzędu przy znakowaniu spraw posługują się następującymi symbolami:

- 1. Zastępca Wójta – ZW
- 2. Sekretarz Gminy –SG
- 3. Skarbnik – PF
- 4. Referat Budżetu i Finansów- RBF
- 1/ stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej PF

4/ stanowisko pracy d/s płac, rozliczeń i kontroli – PF

#### **5. Referat do spraw wymiaru podatków i opłat- RPO**

1/ / Kierownik referatu do spraw wymiaru podatków i opłat- RPO

2/ stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat- PO

3/ stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej- PO

4/ stanowisko d/s gospodarki odpadami- GO

5/ stanowisko d/s informatyki i ochrony środowiska- IT

#### **6. Referat Ogólny- RO**

1/ Kierownik Referatu Ogólnego - KRO

2/ Stanowisko pracy d/s organizacyjno-administracyjnych- OA

3/ stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej. OK

4/ stanowisko pracy d/s budownictwa i zagospodarowania przestrzennego - DB

5/ stanowisko pracy ds. mienia komunalnego- GK

6/ stanowisko pracy d/s Zamówień publicznych ZP

7/ stanowisko pracy ds. funduszy unijnych i inwestycji – FU

8/ Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności – EL

9/ stanowisko pracy d/s oświaty - OŚ

10/ stanowisko pracy ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej- DGK

11/ stanowisko pracy ds. rolnictwa i organizacji pozarządowych –ROP

7. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC

8. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej - OP

9. Radca prawny - RP

10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych- IODO

11. Administrator Systemów Informatycznych- ASI

12. Pełnomocnik do spraw zgłaszania naruszeń - PZN

13. Zastępca Pełnomocnika do spraw zgłaszania naruszeń -PZN

**§ 5.** Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK)

**§ 6. 1.** W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych (OIN).

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:

1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

2/ przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

3/ prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 7.** W Urzędzie powołany jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który podlega bezpośrednio wójtowi i do jego zadań należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:

a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,



- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków oraz kategorii danych technicznych i organizacyjnych zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną poprzez zabezpieczenie danych przed ich i udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem zbiorów o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych.

### **Rozdział 3. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

**§ 8.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

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

**§ 9.** Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie gminy na zewnątrz.

2. Przygotowywanie projektu budżetu gminy.

3. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami gminy.

4. Nadzorowanie realizacji budżetu gminy.

5. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy.

6. Przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy.

7. Wydawanie przepisów porządkowych w przypadku nie cierpiącym zwłoki.

8. Przekładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów stanowiących przepisy porządkowe.

9. Przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu.

10. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania.

11. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

12. Nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

13. Występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy.

14. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

15. Podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców.

16. Podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli.

17. Gospodarowanie mieniem komunalnym.

**§ 10.** 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

2. Wójt może:

1/ upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

2/ powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

**§ 11.** 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności.

**§ 12.** 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
- 3) Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy gminy.
- 4) Nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli.
- 5) Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków i petycji.
- 6) Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów.
- 7) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 8) Prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.
- 9) Przygotowywanie wyborów ławników sądów powszechnych.
- 10) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy.
- 11) Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
- 12) Nadzór pod względem merytorycznym nad opracowaniem projektów: statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, aktów prawnych organów gminy, a także przygotowywaniem dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 13) Prowadzenie spraw z kontrolą zarządczą.
- 14) Organizacja praktyk w urzędzie.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących wyboru ławników sądów powszechnych.
- 16) Dokonywanie oceny okresowej pracowników.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach gminnych.
- 18) Przygotowywanie i prowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Giby.
- 19) Prowadzenie spraw potwierdzania pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym celem przedłożenia w zakładzie pracy.

3. W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy Sekretarz wykonuje zadania Wójta.

**§ 13.** Zadania i uprawnienia wspólne kierowników referatów:

1. Kierowników referatów powołuje Wójt.

2. Zastępstwo kierownika referatu może zostać powierzone przez Wójta jednemu z pracowników referatu.

3. Kierownicy referatów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy oraz kompetencjami Rady i Wójta.

4. Kierownicy referatów odpowiadają przed Wójtem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

5. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady i Wójta kierownicy działają samodzielnie w granicach należących do kierowanego referatu.

6. Kierownicy referatów mogą być upoważnieni na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do załatwiania w imieniu Wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

7. Na wniosek Kierownika Referatu upoważnienie, o którym mowa w ust. 6 może być udzielone poszczególnym pracownikom.

8. Kierownicy referatów opracowują projekty aktów prawnych Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów.

9. Kierownicy Referatów dbają o zapewnienie w referatach przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zasad ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa oraz polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

10. Koordynacja nad przygotowaniem dokumentacji do archiwizowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Kierownicy Referatów upoważnieni są do:

- a) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracownikom referatu,
- b) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników referatu,
- c) wnioskowania w sprawach przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników referatu,
- d) wnioskowania o nawiązanie, zmiany lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem referatu,
- e) wnioskowania w sprawach premiowania pracowników referatu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników nadzorowanych w ramach referatu.

12. Realizacja zadań i obowiązków przewidzianych w regulaminach i procedurach wewnętrznych urzędu.

13. Współpraca z kierownictwem urzędu, kierownikami (koordynatorami) komórek organizacyjnych, kierownikami (dyrektorami) gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wspólnych oraz reprezentowanie komórki w ramach udzielonego upoważnienia bądź polecenia służbowego.

14. Realizacja przedsięwzięć obronnych z zakresu obrony państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

15. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych upoważnień.

16. Uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań.

17. Realizacja zadań BHP w zakresie osób kierującymi pracownikami.

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

19. Podczas nieobecności Sekretarza UG Giby jego zadania przejmuje Kierownik referatu ogólnego.

**§ 14. 1.** Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1/ Kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

2/ Opracowywanie projektu budżetu gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie.

3/ Nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.

4/ Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

5/ Kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów.

6/ Nadzorowanie pracy Referatu do spraw wymiaru podatków i opłat



**§ 15. Do zadań Pełnomocnika i Zastępcy Pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń należy:**

1. Przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji
2. Prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji
3. Zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie sprawy,
4. Spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia , w szczególności udzielenie odpowiedzi
5. Zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
6. Prowadzenie kampanii informacyjnej wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
7. Uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy- udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi

**Rozdział 4.**

**ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 16.** Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy a w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
2. Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw.
4. Realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym.
5. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego.
7. Prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie ustalonym przez Wójta.
8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
9. Przestrzeganie właściwych zasad obsługi interesantów.
10. Współdziałanie wszystkich stanowisk pracy Urzędu w zakresie realizacji zadań i przebiegu informacji.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli.
12. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań.
13. Współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi.
14. Przestrzeganie przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
15. Uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonych odrębnymi przepisami.
16. Organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
17. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.



18. Udzielenie odpowiedzi na wnioski o udostępnieniu danych osobowych, na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów.

19. Wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestru bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie.

20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zleceniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych, pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

21. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i sporządzaniem wniosków, wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

22. Przygotowanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie

z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

23. Udostępnienie na wniosek informacji publicznej, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, we współpracy ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do przyjmowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

24. Przestrzeganie przepisów z zakresu opłaty skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowych, wydawaniu zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji), sporządzanie właściwych adnotacji na wydawanych dokumentach oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej, stosownie do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.

25. Przestrzeganie ustalonych zasad Kontroli Zarządczej w urzędzie oraz dokonywanie oceny ryzyka i samooceny na swoim stanowisku pracy.

26. Dokonywanie wpisu do rejestru umów prowadzonego w formie elektronicznej umów zawartych w sprawach prowadzonych na swoim stanowisku pracy.

**§ 17.** Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

#### **§ 18. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej**

Do zakresu działania stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Wystawianie faktur sprzedaży odbiorcom wody i czynszu z wykazu otrzymanego do konserwatora.

2. Sporządzanie zestawień do naliczania należności za czynsz i wodę w poszczególnych miesiącach.

3. Wystawianie wezwań do zapłaty tytułu sprzedaży wody i czynszu.

4. Rzetelnie i prawidłowo prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków jednostki budżetowej.

5. Sporządzanie okresowych (miesięcznych) sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków jednostki z wykorzystaniem programu księgowego.

6. Księgowanie dowodów księgowych w zakresie dochodów i wydatków jednostki według dekretacji skarbnika gminy.

7. Comiesięczne uzgadnianie analitycznej ewidencji w zakresie sprzedaży wody i czynszów z ewidencją księgi głównej urzędu.

8. Comiesięczne uzgadnianie analitycznej ewidencji podatków w księdze głównej z ewidencją podatkową.

9. Comiesięczne uzgadnianie analitycznej ewidencji odpadów komunalnych w księdze głównej z ewidencją za odpady komunalne.

10. Naliczenie wysokości czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, dokonywanie naliczeń odsetek za zwłokę od nieterminowych opłat od czynszów za lokale komunalne, prowadzenie szczegółowej ewidencji należności i wpłat czynszów, bieżące eliminowanie zaległości lub nadpłaty, oraz imienne uzgodnienia zaległości i nadpłat na dzień 31 grudnia każdego roku, egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalnej.

11. Dokonywanie przypisów należności na dany rok za zajęcie pasa drogowego.

12. Weryfikowanie prawidłowości wniesionych wpłat i naliczanie odsetek za ewentualne opóźnienia w zapłacie.

13. Sporządzanie umów wynajmu mieszkań i lokali użytkowych.

14. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

### **§ 19. Stanowisko do spraw płac, rozliczeń i kontroli**

Do zakresu działań Stanowiska do spraw płac, rozliczeń i kontroli należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej.

2. Sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów-zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności.

3. Przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywania ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom.

4. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.

5. Pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych.

6. Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.

7. Sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń.

8. Sporządzanie list wypłat inkasa sołtysom po każdej racie podatku.

10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania obowiązujących w Urzędzie.

11. Dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu Gminy oraz zadań zleconych.

12. Prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży w celu wyodrębnienia podatku VAT należnego i naliczonego od podatku, oraz terminowe wprowadzanie danych do ewidencji zakupów i sprzedaży i terminowe rozliczanie VAT z Urzędem Skarbowym.

13. Obsługa elektroniczna programu Budżet ST- wprowadzanie danych i przygotowanie sprawozdań w formie elektronicznej.

14. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników.

15. Wystawianie Rp-7.

16. Prowadzenie rejestru umów Urzędu.

17. Wykonywanie kontroli finansowej na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w jednostkach organizacyjnych z upoważnienia Wójta .

18. Powadzenie spraw związanej z ZFŚS.

19. Zgłaszanie do ubezpieczenia nowo przyjętych pracowników oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, którym ustał stosunek pracy,

20. Sporządzanie do Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach stosownych sprawozdań w celu refundacji wynagrodzeń pracowników interwencyjnych bądź zatrudnionych w ramach robót publicznych,

**§ 20.** Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Podatkowego należy w szczególności:

## **§ 21. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej**

Do zakresu działania Stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych:
  - a. podatek rolny,
  - b. podatek leśny,
  - c. podatek od nieruchomości
  - d. podatek od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w tym w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości przy użyciu posiadanego oprogramowania w urzędzie.
2. Miesięczne uzgadnianie ze Skarbnikiem wpływów z tytułu podatków lokalnych.
3. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, kart podatników, rejestrów przypisów i odpisów w zakresie podatku od środków transportowych.
4. Przyjmowanie, weryfikacja i wzywanie do złożenia deklaracji podatkowych w zakresie podatku o środków transportowych
5. Przygotowywanie decyzji w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych.
6. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych oraz opłaty miejscowej.
7. Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych.
8. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.
9. Wyliczanie wynagrodzenia inkasentom za inkaso podatników.
10. Przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczania wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso.
11. Prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych.
12. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa- odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych.
13. Prowadzenie ewidencji i księgowania dokumentów finansowo- księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa.
14. Sporządzanie pełnej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa.
15. Naliczanie należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych
16. Księgowanie wpłat za odpady komunalne.
17. Rzetelne i prawidłowe prowadzenie ksiąg analitycznych w zakresie opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
18. Wystawianie upomnień w zakresie zaległości z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
19. Comiesięczne uzgadnianie kont z kontami księgi głównej w zakresie opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
20. Co miesięczne uzgadnianie wpływów.
21. Uzgadnianie dochodów w celu sporządzenia sprawozdań finansowych.
22. Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
23. Udzielenie informacji w zakresie gospodarki odpadami.
24. Prowadzenie postpowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady.
25. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.



26. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

27. Analiza stanu kont dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

28. Obsługa systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

29. Prowadzenie spraw dotyczących podatku od środków transportowych

30. Wysyłanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w podatkach lokalnych i przy zwrocie podatku akcyzowego za paliwo wykorzystywane do produkcji rolniczej przy pomocy aplikacji.

31. Przyjmowanie wniosków i terminowe sporządzanie decyzji w sprawie ulg uznaniowych wynikających z ordynacji podatkowej.

32. Uzgadnianie dziennych i miesięcznych wpływów ze Skarbnikiem Gminy.

33. Prowadzenie metryki spraw administracyjnych i podatkowych zgodnie z art. 66 a ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego i art. 171a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

34. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.

35. Udzielanie odroczeń i umorzeń podatkowych.

36. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

## **§ 22. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat**

Do zakresu działania Stanowiska do spraw wymiaru podatku i opłat należy w szczególności:

1. Wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

2. Rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat.

3. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przepisów i odpisów;

4. Prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne.

5. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.

6. Sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych.

7. Przyjmowanie wniosków i terminowe sporządzanie decyzji w sprawie ulg ustawowych w podatku rolnym, leśnym, podatku od nieruchomości.

8. Udzielanie ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów.

9. Udzielanie odroczeń i umorzeń podatkowych.

10. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie.

11. Poświadczanie oświadczeń stanowiących dowody przy przenoszeniu własności nieruchomości rolnych.

12. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Giby w sprawie: podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości.

13. Współpraca z Kierownikiem Referatu Finansowego przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy w tym, realizacji dochodów budżetowych i wydatków.

14. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu Finansowego.



16. Wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego, wysokości dochodów osiągniętych z gospodarstwa rolnego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.

17. Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych na kontach podatkowych.

18. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z opłatą miejscową.

19. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

20. Prowadzenie metryki spraw administracyjnych i podatkowych zgodnie z art. 66 a ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego i art. 171a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

21. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.

### **§ 23. Stanowisko do spraw ewidencji za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Do zadań na stanowisku do spraw ewidencji za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy w szczególności:

1. Rejestracja i aktualizacja bazy podatników opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

2. Kontrola i przestrzeganie terminowości składania deklaracji oraz weryfikacji danych zawartych w deklaracjach,

3. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach przewidzianych ustawą,

4. Przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi w tym:

1. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców,

2. W przypadku niezłożenia deklaracji przez mieszkańca lub uiszczenie opłaty niższej od należnej za gospodarowanie odpadami komunalnymi przygotowywanie projektu decyzji wysokości zaległości.

### **§ 24. Stanowisko pracy do spraw informatyki i ochrony środowiska**

Do zadań na stanowisku pracy do spraw informatyki i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Współdziałanie w realizacji zadań gminnego programu ochrony środowiska jego aktualizacji, oraz składanie sprawozdań z realizacji

2. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska.

3. Udzielanie informacji o działaniach dotyczących środowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Podejmowanie działań w zakresie form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda.

5. Kontrola oraz możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.

6. Opracowywanie i przekładanie Radzie Gminy projektów uchwał dotyczących ochrony środowiska.

7. Współdziałanie w zakresie ochrony środowiska, zasobów naturalnych z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska

8. Sporządzanie potrzeb i analiz rzeczowo- finansowych oraz opracowywania niezbędnych danych do dokumentacji formalno-prawnej i technicznej związanej z ochroną środowiska.

9. Nadzór nad utrzymaniem czystości.

10. Opracowywanie projektów decyzji środowiskowych.

11. Opracowywanie sprawozdań, informacji i materiałów wynikających z zakresu prowadzonych spraw.

12. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego.

13. Sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów informatycznych i sieci teletransmisji danych, w szczególności w zakresie serwisu, bezpieczeństwa danych i administrowania sieciami.

14. Współdziałanie z innymi podmiotami w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w jednostkach administracji publicznej.

15. Wykonywanie serwisu sprzętu i oprogramowania oraz prac związanych z opracowaniem na potrzeby urzędu aplikacji komputerowych.

16. Szkolenie pracowników korzystających z aplikacji komputerowych, w tym aplikacji biurowych.

17. Przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.

18. Publikacja informacji w BIP Urzędu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

19. Opracowywanie na potrzeby Urzędu opinii dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania informatycznego.

20. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz zgłaszaniem zmian, prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych prowadzonych w Urzędzie.

21. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem prowadzonych w Urzędzie rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń.

22. Przeprowadzanie archiwizacji danych.

23. Prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku.

24. Przygotowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych dla organów Gminy, oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

25. Wykonywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

26. Organizowanie i prowadzenie akcji i działań edukacyjnych w zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

27. Prowadzenie działań zmierzających do osiągnięcia przez gminę wymaganego przepisami prawa osiągnięcia poziomu recyklingu.

28. Współpraca ze stanowiskiem ds. Płac, rozliczeń i kontroli oraz księgowości podatkowej oraz innymi stanowiskami pracy.

29. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

30. Przygotowywanie decyzji udzielających pozwolenia na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

31. Dokonywanie wpisu i prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

32. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości posiadających:

a) zbiorniki bezodpływowe,

b) przydomowe oczyszczalnie ścieków,

33. Prowadzenie działań zmierzających do zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt.

34. Wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną.

35. Opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz jego realizacja.

36. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu.

37. Przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.

38. Wprowadzanie danych ze złożonych deklaracji, które zostały złożone przez właścicieli lub zarządców budynków do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego ewidencję.

39. Administracja sieci teleinformatycznej Urzędu.

40. Administracja infrastrukturą serwerową (utrzymanie serwerowni) Urzędu.

41. Utrzymanie techniczne stron internetowych oraz poczty elektronicznej Urzędu.

42. Zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

43. Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do dokumentacji przetargowej.

44. Przygotowanie od strony technicznej nagłośnienia i wideo realizacji sesji i komisji Rady Gminy oraz zebrań i spotkań organizowanych w urzędzie przez komórki organizacyjne,

45. Prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy, sprzętu komputerowego i oprogramowania.

#### **§ 25. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Do zakresu działań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego, rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.

2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

3. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.

4. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.

5. Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.

6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

7. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.

8. Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.

9. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.

10. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

11. Ustalenie pisowni imienia i nazwiska na wniosek strony.

12. Rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej w sprawach zmiany imion i nazwisk.

13. Zawiadamianie właściwych organów o zmianie imienia i nazwiska.

14. Przyjmowanie pism sądowych.

**§ 26.** Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Ogólnego należy w szczególności:

#### **§ 27. Stanowisko pracy do spraw organizacyjno- administracyjnych**

Do zakresu działań stanowiska d/s organizacyjno- administracyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy,



2. Obsługa spotkań Wójta Gminy,
3. Obsługa poczty elektronicznej,
4. Nadzór nad ewidencją wyjść służbowych,
5. Wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń,
6. Prowadzenie książki kontroli Urzędu
7. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak, wyróżnień i odznaczeń
8. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji przysłanej do Urzędu drogą tradycyjną i elektroniczną, oraz prowadzenie jej ewidencji.
9. Zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne,
10. Zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie,
11. Prowadzenie ewidencji środków nietrwałych,
12. Prenumerata czasopism,
13. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, zamawianie oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
14. Prowadzenie rejestru delegacji pracowników UG Giby,
15. Prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających do Urzędu.
16. Niezwłoczne przekazywanie przełożonemu wiadomości otrzymanych na internetową skrzynkę pocztową urzędu.
17. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy.

18. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.

19. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i współpraca z tymi jednostkami.

#### **§ 28. Stanowiska pracy do spraw organizacyjno- kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej**

Do zadań stanowiska pracy d/s organizacyjno- kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze w Urzędzie, oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
4. Prowadzenie obowiązujących ewidencji, opracowywanie informacji i sprawozdawczości sytuacji kadrowej w Urzędzie.
5. Przygotowywanie projektów planu urlopów wypoczynkowych.
6. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy w urzędzie, ewidencję czasu pracy pracowników.
8. Przygotowanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę.
9. Współpraca z organami zatrudnienia – powiatowym i wojewódzkim.
10. Prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi, stażem, przygotowaniem zawodowym.
11. Prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez Skarbnika, Sekretarza Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, oraz pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych.



12. Zadania związane z prowadzeniem i ochrona informacji niejawnych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Wójta.
14. Sporządzanie i aktualizację planów określonych odrębnymi przepisami, w tym operacyjnego planu funkcjonowania gminy.
15. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami w planowaniu realizacji zadań obronnych w celu zapewnienia optymalnych warunków ich wykonania.
16. Przygotowanie głównego stanowiska kierowania.
17. Przygotowanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony.
18. Akcja kurierska i pośtańcza.
19. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
20. Wykonywanie zadań obronnych związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i MSWiA
21. Organizowanie szkolenia obronnego w formach określonych odrębnymi przepisami.
22. Organizacja doręczeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
23. Kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub usunięcia tych skutków.
24. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, powoływanie i utrzymanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej.
25. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach.
26. Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy, oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
27. Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
28. Przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej.
29. Planowanie, oraz nakładanie ob. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
30. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej- prowadzenie magazynu OC.
31. Współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.
32. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji.
33. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji.
34. Protokolowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji.
35. Przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie w ciągu 7 dni od ich powzięcia i przekazywanie do realizacji pracownikom na stanowiska, których uchwała dotyczy, oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych
36. Przedkładanie uchwały budżetowej, oraz uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

37. Prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Gminy.
38. Przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy
39. Prowadzenie rejestru wniosków interpelacji składanych przez radnych.
40. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy.
41. Organizowania i obsługa narad i spotkań zwołanych przez Przewodniczącego Rady Gminy.
42. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy, oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami.
43. Prowadzenie zbioru aktów prawnych organów gminy.
44. Organizowanie szkoleń radnych.
45. Przygotowanie projektów spotkań radnych z wyborcami.
46. Podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej Komisji z samorządami mieszkańców wsi.
47. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych w czasie nieobecności Przewodniczącego Rady.
48. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady – prowadzenie rejestru spraw zgłoszonych, oraz podejmowanie działań zmierzających do ich załatwienia.
49. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi.
50. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej poprzez:
  - a) przyjmowanie wniosków o wpis i przesłanie wniosku drogą elektroniczną do CEIDG,
  - b) wydawanie poświadczenie przyjęcia wniosku o wpis,
  - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
  - d) przygotowanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, oraz zakładów gastronomiczno-usługowych.
51. Prowadzenie postępowania i przygotowanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
52. Przygotowanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
53. Pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
54. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Giby.
55. Naliczanie opłat na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych pracowników urzędu oraz emerytówza dany rok kalendarzowy.
56. Naliczanie przypisu opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych za dany rok kalendarzowy.

#### **§ 29. Stanowisko do spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego**

Do zakresu działań Stanowiska spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw związanych z rozszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych.
5. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, oraz decyzji o warunkach zabudowy.

6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, oraz rejestru decyzji o warunkach zabudowy.

7. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne, oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji.

8. Prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów do zalesiania.

9. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym.

10. Prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości.

11. Zawiedzanie podziałów.

12. Naliczenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości.

13. Przygotowanie terenu pod inwestycje.

### **§ 30. Stanowisko pracy do spraw mienia komunalnego**

Stanowisko pracy do spraw mienia komunalnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz sporządzanie planu wykorzystywania gminnego zasobu nieruchomości.

2. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.

3. Gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd oraz ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.

4. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

5. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi.

6. Prowadzenie spraw i ich wykazu związanych z podziałami nieruchomości, oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości.

7. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy pod względem bhp, ppoż. i sanitarnych w budynku Urzędu Gminy oraz prowadzenie księgi obiektu.

8. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, placów.

9. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami budynków użyteczności publicznej oraz prowadzenie ksiąg budowlanych.

10. Naliczanie, aktualizacja i przekazywanie do działu księgowości corocznej opłaty za użytkowanie wieczyste.

11. Realizacja wszelkich zadań, które wynikają z ustawy o gospodarce nieruchomościami.

### **§ 31. Stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych**

Do zadań na stanowisku pracy do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie procedury zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,

b) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,

c) prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych na wykonanie usług, dostaw i robót budowlanych,

d) opracowywanie projektów ogłoszeń, specyfikacji, umów oraz innych dokumentów związanych z procedura przetargową,

e) uczestniczenie w komisji przetargowej i dokumentowanie jej prac,

f) sporządzanie protokołów z wyników przetargu i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,



- g) zawiadamianie uczestników przetargu i ogłaszanie o wynikach przetargu, zwalnianie wadium,
  - h) przekazywanie umowy wraz z załącznikami o wykonanie usług, dostawy towarów i robót budowlanych skarbnikowi gminy,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Prowadzenie rejestru zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzanie umów, zamówień, zleceń nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,

3. Gromadzenie dokumentacji przetargowej i przekazywanie do archiwum.

### **§ 32. Stanowisko pracy do spraw funduszy unijnych i inwestycji**

Do zadań na stanowisku pracy do spraw funduszy unijnych i inwestycji należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji z funduszy pomocowych poprzez:
- a) przygotowanie wniosków w tym zakresie,
  - b) rozliczanie projektów finansowych,
  - c) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu z pozyskanych środków finansowych na realizację przedsięwzięć.

### **§ 33. Stanowisko do spraw ewidencji ludności**

Do zadań stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności należy w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności obejmujących w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności, oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu albo utraty,
  - e) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
  - f) prowadzenie rejestru wyborców, aktualizacja spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
  - g) Sporządzanie spisu wyborców na potrzeby wyborów.
  - h) Prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum lub konsultacji społecznej oraz podawanie ich wyników do publicznej wiadomości.
  - i) Realizacja zadań gminy z zakresu turystyki.
  - j) Prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz dokonywanie ich zaszeregowania.
  - k) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, spełniających określone wymagania, w których mają być świadczone usługi hotelarskie.

2. Kompleksowe udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej tj.:

3. Udzielanie odpowiedzi w ustawowym terminie na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, po wcześniejszym zebraniu danych od pracowników którzy zajmują się merytorycznie daną sprawą na swoim stanowisku pracy,

4. Poddanie ocenie wniosku czy jest informacją publiczną i udzielenie odpowiedzi wnioskodawcy,

5. Sporządzanie decyzji w sprawie informacji publicznej, które określone są w ustawie o dostępie do informacji publicznej,

6. Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań w portalu sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego, które określa ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej.



7. Prowadzenie spraw związanych z zabytkami zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

8. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

9. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania numeracji dla nieruchomości.

#### **§ 34. Stanowisko do spraw Oświaty**

Do zadań stanowisko pracy do spraw oświaty należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej

2. Nadzór organizacyjny nad szkołami.

3. Opracowanie projektów planu sieci szkół

4. Współpraca w zakresie dowozu uczniów do szkół.

5. Udział w organizacji imprez sportowych i kulturalnych dla uczniów.

6. Opracowanie analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań oraz terminowe i rzetelne ich sporządzanie i przekazywanie.

7. Kontrola obowiązków szkolnego.

8. Współpraca w Kuratorium Oświaty.

9. Koordynacja prac związanych z arkuszem organizacyjnym szkół, oraz planów finansowych szkół, przygotowywanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

10. Współpraca z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Gibach.

11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w związku z tworzeniem lub likwidacją placówek oświatowych, nadawaniem pierwszych statutów placówkom oświatowym.

16. Wystawienie zaświadczeń na wniosek pracownika jednostronnie władzom.

24. Opracowanie analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań oraz terminowe, rzetelne ich sporządzanie i przekazywanie.

#### **§ 35. Stanowisko pracy do spraw drogownictwa i gospodarki komunalnej**

Do zadań stanowisko pracy do spraw drogownictwa i gospodarki komunalnej w szczególności należy:

1. Prowadzenie nadzoru nad pracą kotłowni przy budynkach komunalnych, przeprowadzaniem bieżących remontów pomieszczeń i urządzeń kotłowni oraz dystrybucji oleju opałowego.

2. Prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność Gminy.

3. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów Gminy dotyczących ustalania przebiegu dróg, zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii.

4. Budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg i mostów.

5. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.

6. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.

7. Orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego.

8. Nadzór nad przystankami autobusowymi.

9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło i energię elektryczną na obszarze gminy.

10. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie, oraz dostarczania wody.

11. Przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy.

13. Prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego.
14. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji drogowych.
15. Współpraca w Powiatowym Zarządzie Dróg w sprawie utrzymania dróg powiatowych przebiegających na terenie gminy.
16. Zarządzanie siecią dróg gminnych i wewnętrznych.
17. Wnioskowanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej i wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia.
18. Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg gminnych.
19. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja mapy sieci dróg gminnych i wewnętrznych.
20. Współpraca z jednostkami pomocniczymi tj. sołectwami w organizacji naprawy dróg.
21. Przeprowadzanie kontroli podczas budowy i modernizacji dróg gminnych, wewnętrznych mostów oraz udział podczas odbioru robót drogowych.
22. Organizacja w sezonie zimowym odśnieżania dróg.
23. Przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia.
24. Nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych.
25. Zaopatrzenie urzędu w środki czystości.
26. Prowadzenie dokumentacji służbowych samochodów osobowych, i autobusów szkolnych.
27. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów.
28. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej.
29. Rozliczanie kart drogowych pojazdów będących w dyspozycji Urzędu Gminy.
30. Nadzór nad funkcjonowaniem gminnej spółki wodnej.
31. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie konserwacji i sprawności oświetlenia ulicznego.
32. Prowadzenie spraw dot. regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
33. Prowadzenie spraw dot. wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
34. Prowadzenie spraw związanych z dopłatami do taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
35. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
36. Kontrola ustalania ilości odprowadzonych ścieków do wody lub gruntu oraz wymierzenie i egzekwowanie opłat za odprowadzanie ścieków.
37. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
38. Administrowanie , gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
39. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń za zajęcie pasa drogowego.
40. Pisemne informowanie księgowości o wysokości opłat wynikających z wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
41. Sporządzanie rozliczeń zużycia wody, energii elektrycznej oraz opłat za centralne ogrzewanie z tytułu wynajmu mieszkań oraz lokali użytkowych ,oraz przekazywanie do księgowości.

### **§ 36. Stanowisko pracy ds. rolnictwa i organizacji pozarządowych**

Do zadań na stanowisku ds. rolnictwa i organizacji pozarządowych będzie należało:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji z funduszy pomocowych poprzez:
  - a) przygotowanie wniosków w tym zakresie,
  - b) rozliczanie projektów finansowych,
  - c) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu z pozyskanych środków finansowych na realizację przedsięwzięć.
2. Koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
3. Pośredniczenie w działaniach dotyczących zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt.
4. Współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
5. Koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, tworzenie rocznych programów współpracy i realizacja tych programów.
6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnej komisji do szacowania szkód kłeszkowych w rolnictwie.
7. Opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz sprawozdań z ich wykonania.
8. Współpraca z zarządami kół łowieckich w zakresie realizacji prawidłowej gospodarki łowieckiej.
9. Realizacja zadań związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych i wyborów do Izb Rolniczych.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum.
11. Ustalanie z pracownikami Urzędu terminów przejęcia dokumentacji.
12. Porządkowanie i udostępnianie dokumentacji.
13. Należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione.
14. Prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum.
15. Prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji z archiwum.
16. Przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
17. Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym.
18. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
19. Stała współpraca z Archiwum Państwowym w Suwałkach.
20. Prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum.
21. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok.
22. Koordynowanie czynności kancelaryjnych, w tym doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
23. Prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami Wójta Gminy.
24. Przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
25. Aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie.
26. Weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego



i gospodarki nieruchomościami.

27. Organizacja i udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy.

28. Udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej.

29. Organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie.

30. Asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego.

31. Opieka po inwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy.

32. Współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym.

33. Znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

34. Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury w zakresie:

a) dokonywanie wpisów, zmian wpisów oraz wykreśleń wpisów w rejestrze,

b) założenie i prowadzenie elektronicznej księgi rejestrowej dla każdej instytucji kultury,

c) sporządzanie i wydawanie odpisów z rejestru oraz ksiąg rejestrowych instytucji kultury.

d) zamieszczenie w BIP informacji o rejestrze oraz sposobie udostępniania danych w nim zawartych.

34. Prowadzenie spraw związanych z programem „Czyste Powietrze”.

### **§ 37. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej**

Do zakresu zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1. Organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP.

2. Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP.

3. Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP.

4. Sprawowanie nadzoru nad:

a) korzystaniem i utrzymaniem w należytym stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,

b) utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP,

c) właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,

d) bieżącym prowadzeniem przez kierowców - mechaników dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,

e) wykonywaniem obowiązków kierowców - mechaników.

5. Opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek.

6. Stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p-poż. na terenie gminy.

7. Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.

8. Współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG.

9. Inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych.

10. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p-poż i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

11. Przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony p-poż.

12. Udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP.

13. Udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP.

14. Bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.

15. Współdziałanie w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszar gminy.

16. Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy.

17. Prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

18. Realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

### **§ 38. Radca prawny**

Do zakresu działania Radcy prawnego należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych.
2. Udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa.
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Gminy lub Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
5. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu.

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 39.** Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

1. Akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
2. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

**§ 40.** 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1/ tytuł,
- 2/ wskazanie podstawy prawnej,
- 3/ zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
- 4/ wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
- 5/ określenie terminu wejścia w życie.

2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1/ ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
- 2/ z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
- 3/ z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.



5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego w formie papierowej należy przedłożyć Wójtowi, a wersję elektroniczną pracownikowi na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy

7. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy

8. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się kolejnymi numerami (cyfra arabska) w ciągu roku.

9. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 7 prowadzi pracownik na stanowisku obsługi organów gminy

10. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 8. prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjno administracyjnych

11. Wydane akty prawne pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialnych za realizację.

## **Rozdział 6. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 41.** Wójt podpisuje:

- 1/ wydawane akty prawne,
- 2/ dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i wojewódzkiego,
- 3/ odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
- 4/ umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
- 5/ pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 6/ odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
- 7/ pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8/ odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed WSA,
- 9/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 10/ odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.
- 11/ pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 12/ wnioski o nadanie orzeczeń,
- 13/ inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

**§ 42.** Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Ogólnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje, do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

**§ 43.** 1. Pracownicy mogą podpisywać:

1/ korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta,

2/ zaświadczenia wydawane na podstawie rejestrów, ewidencji lub innych danych posiadanych na stanowisku oraz postanowienia i decyzje administracyjne stosownie do zakresu spraw pozostających w zakresie działania stanowiska pracy, do wydania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

2. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony kopii tekstu.



## **Rozdział 7.**

### **TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 44.** 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku d/s organizacyjno-administracyjnych.

**§ 45.** 3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słusznych interesów obywateli.

5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

**§ 46.** Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw.

**§ 47.** 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8.00–16.00, jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. Zastępca Wójta i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

4. W celu przekazywania informacji mieszkańcom w siedzibie Urzędu znajduje się:

1/ tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,

2/ wywieszki na drzwiach pokoi biurowych informujące o pracownikach w nich pracujących,

3/ tablice ogłoszeń urzędowych.

**§ 48.** 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

3. Rejestry, o których mowa w ust.1 i ust.2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjno-administracyjnych.

**§ 49.** 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić stanowisko d/s organizacyjno-administracyjnych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

**§ 50.** Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

## **Rozdział 8.**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 51.** System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 52. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują Wójt, Zastępca Wójta. Sekretarz Gminy – w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy oraz kontroli zarządczej.

2. Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz kontroli zarządczej.

§ 53. 1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny kontroli i sposobów wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Wójta.

3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

§ 54. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 55. 1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzielaniem instruktażu.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany z zastrzeżeniem ust. 3

3. Ustalenia kontroli wewnętrznych mogą być dokumentowane wpisami w książce kontroli wewnętrznej Urzędu.

4. Wyniki kontroli kontrolujący przekłada Wójtowi.

§ 56. 1. W Urzędzie prowadzona jest księga kontroli zewnętrznych dokonywanych przez jednostki kontrolujące.

2. Zalecenia pokontrolne przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

## **Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 57. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.







