

**ZARZĄDZENIE NR 85/2024  
WÓJTA GMINY GIBY**

z dnia 13 listopada 2024 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 2024 r. poz. 1465), zarządza się co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 53.2023 Wójta Gminy Giby z dnia 25 sierpnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Giby i Zarządzenie Nr 59.2023 z dnia 18 września 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Giby.

**§ 3.** 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 rolnictwa,
- 6/ pomoc administracyjna

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

- 1/ Kierownik Referatu Ogólnego
- 2/ stanowisko pracy d/s organizacyjno-kancelaryjnych,
- 3/ stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych,
- 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, inwestycji i organizacji pozarządowych,
- 8/ stanowisko pracy d/s ewidencji ludności,
- 9/ stanowisko d/s oświaty,
- 10/ stanowisko d/s drogownictwa i gospodarki komunalnej,
- 11/ stanowisko d/s ochrony środowiska,
- 12/ stanowisko d/s informatyki,
- 13/ stanowisko d/s obrony cywilnej,
- 14/ stanowisko d/s obsługi rady,
- 15/ pomoc administracyjna

**8. Urząd Stanu Cywilnego**

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

§ 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 rolnictwa - ROL

**6. Referat Ogólny- RO**

1/ Kierownik Referatu Ogólnego - KRO

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

3/ stanowisko pracy d/s organizacyjno - kadrowych - 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, inwestycji i organizacji pozarządowych – 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 ochrony środowiska – ROP

12/ stanowisko d/s informatyki - IT

13/ stanowisko d/s obrony cywilnej - OC

14/ stanowisko d/s obsługi rady - RG

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).

Do zadań Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg informacji niejawnych oraz wydanie ich osobom uprawnionym.
2. Zapewnia ochronę systemów niejawnych, w tym: stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
3. Zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
4. Zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
5. Kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrola okresowa (co najmniej raz na trzy lata) obejmująca kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji Wójta Gminy Giby Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Giby, w tym: w razie wypowiedzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację.
7. Prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Prowadzi zwykle postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające.
9. Prowadzi wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Giby albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
10. Przekazuje odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego informacje do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także informacje o osobach, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, niezwłocznie informuje Wójta Gminy o tym fakcie i podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zaistniałego naruszenia określonych procedur oraz powoduje ograniczenie negatywnych skutków zaistniałej sytuacji.
12. Wydaje poświadczenia bezpieczeństwa - upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oraz przekazuje je osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym Wójta Gminy.
13. Odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom, których postawa lub zachowanie nie dają gwarancji zachowania pozyskanych informacji w tajemnicy czy też ich wiedza na temat bezpieczeństwa informacji niejawnych jest zbyt mała.
14. Zawiadamia na piśmie Wójta Gminy o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
15. Przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych.
16. Współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony.
17. Dokonuje przeglądu stanowisk pod kontem zabezpieczenia informacji niejawnych.
18. Zadania z zakresu spraw obronnych i wojskowych:
  - a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) opracowanie i aktualizacja planu przemieszczania się do Zapasowego Miejsca Pracy oraz planu funkcjonowania Urzędu w ZMP,
  - c) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
  - d) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego oraz 3-letnich programów szkolenia obronnego,
  - e) organizacja świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 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 przygotowywaniem 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 przeszerzowań 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. Przestrzegania 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 prawidłowe 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. Comiesięcznie 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. Wylizanie 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 postępowania 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. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie.
10. Poświadczanie oświadczeń stanowiących dowody przy przenoszeniu własności nieruchomości rolnych.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Giby w sprawie: podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości.

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

13. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

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

15. Wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego, wysokości dochodów osiąganych z gospodarstwa rolnego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.

16. Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych na kontach podatkowych.

17. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z opłatą miejscową.

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

19. 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.

20. 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 ds. rolnictwa**

Do zadań stanowisko pracy do spraw rolnictwa w szczególności należy:

1. Koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami.

2. Pośredniczenie w działaniach dotyczących zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt.

3. Współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.

4. Koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, tworzenie rocznych programów współpracy i realizacja tych programów.

5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnej komisji do szacowania szkód kłeszkowych w rolnictwie.

6. Opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz sprawozdań z ich wykonania.
7. Współpraca z zarządami kół łowieckich w zakresie realizacji prawidłowej gospodarki łowieckiej.
8. Przygotowanie dokumentacji o udzielaniu ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum.
10. Ustalanie z pracownikami Urzędu terminów przejęcia dokumentacji.
11. Porządkowanie i udostępnianie dokumentacji.
12. Należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabranieniem przez osoby nieupoważnione.
13. Prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum.
14. Prowadzenie ewidencji udostępnienia dokumentacji z archiwum.
15. Przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
16. Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym.
17. Przekazywanie materiałów do Archiwum Państwowego.
18. Stała współpraca z Archiwum Państwowym w Suwałkach.
19. Prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum.
20. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok,
21. Koordynowanie czynności kancelaryjnych, w tym doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
22. Prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

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

1. Sporządzanie protokołów i rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego.
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego po dokonaniu czynności związanych z rejestracją.
3. Kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów.
4. Sporządzanie i kompletowanie dokumentów w sprawie przyjęcia oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego.
5. Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
6. Nanoszenie wzmianek o przeniesieniu aktu stanu cywilnego do ksiąg stanu cywilnego.
7. Powiadamianie innych urzędów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia lub o konieczności unieważnienia aktu stanu cywilnego.
8. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego.
9. Przygotowywanie zleceń migracji aktów do innych USC.
10. Aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych z zakresu stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu w rejestrze PESEL.
11. Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
12. Wystąpienie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.
13. Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC oraz poza lokalem USC.

14. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno – prawnymi.

15. Sprostowanie aktu stanu cywilnego.

16. Uzupełnienie aktu stanu cywilnego.

17. Składanie wniosku w przedmiocie unieważnienia, ustalenia treści aktu stanu cywilnego.

18. Transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.

19. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:

- a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego;
- b) odmowy sprostowania, uzupełnienia aktu stanu cywilnego;
- c) odmowy umiejscowienia aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- d) zmiany imienia i nazwiska;
- e) odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia (imion) dla dziecka;
- f) odmowy wydania odpisów skróconych, zupełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
- g) odmowy wydania zaświadczenia o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- h) odmowie wydania zaświadczenia o stanie cywilnym;
- i) odmowie wydania zaświadczenia o zamieszczeniu lub nie zamieszczeniu w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;

20. Wydawanie zaświadczeń:

- a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- c) o stanie cywilnym;
- d) o nadaniu numeru PESEL;
- e) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- f) z akt zbiorowych;
- g) o zamieszczeniu lub nie zamieszczeniu w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;

21. Przyjmowanie protokołów, oświadczeń, a także sporządzanie wzmianek dotyczących:

- a) powrotu rozwiedzionego małżonka do nazwiska poprzednio noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- b) że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- c) o zmianie imienia dla dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia;
- d) o nazwiskach jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku dzieci zrodzonych z małżeństwa;
- e) o uznaniu lub zaprzeczeniu ojcostwa,
- f) zgłoszenie urodzenia;
- g) zgłoszenie zgonu;
- h) oświadczeń, o których mowa w art. 88 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- i) o zmianie imienia, nazwiska na podstawie decyzji administracyjnych,
- j) o separacji, rozwiązaniu małżeństwa na podstawie orzeczeń sądowych,
- k) o przysposobieniu dziecka.



22. Wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
23. Sporządzanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości.
24. Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
25. Współpraca z sądem w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
26. Przekazywanie informacji straży granicznej, policji i innym uprawnionym jednostkom.
27. Nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.
28. Przekazywanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.
29. Realizacji zadań określonych ustawą o opłacie skarbowej.
30. Podpisywanie sprawozdań, pism, decyzji, zaświadczeń, odpisów z zakresu realizacji zadań USC.
31. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym.
32. Rejestracja wniosku o wydanie dowody osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych.
33. Realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego przesłanych drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Giby przez osoby posiadające ważny kwalifikowany certyfikat oraz poprzez stronę ePUAP osób posiadających podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP.
34. Sporządzanie, przy użyciu środków informatycznych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku.
35. Przyjęcie zawiadomienia, rejestracja i wydanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
36. Przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów.
37. Wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom.
38. Unieważnienie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych.
39. Aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL, poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin.
40. Prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw dowodów osobistych
41. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie.
42. Dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru.
43. Wydawanie zaświadczeń w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego zawierających pełny opis danych przetworzonych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych.
44. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym.
45. Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
46. Sporządzanie i podpisywanie sprawozdań, zaświadczeń, informacji dotyczących realizacji zadań z zakresu dowodów osobistych
47. Brakowanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi na zasadach i w trybie przepisów wydanych na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

48. Administrowanie informacjami zawartymi w kopertach dowodowych znajdujących się w archiwum dowodów osobistych.

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

**§ 27. Stanowisko pracy do spraw organizacyjno - kancelaryjnych**

Do zakresu działań stanowiska d/s organizacyjno - kancelaryjnych 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. Zaopatrzenie urzędu w środki czystości.

**§ 28. Stanowiska pracy do spraw organizacyjno - kadrowych**

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. Prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Wójta.
13. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi.
14. 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.
15. Prowadzenie postępowania i przygotowanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
16. Przygotowanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
17. Pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
18. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Giby.
19. Naliczanie opłat na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych pracowników urzędu oraz emerytów za dany rok kalendarzowy.
20. Naliczanie przypisu opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych za dany rok kalendarzowy.
21. Wydawanie zaświadczeń na podstawie Ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o świadczeniu pieniężnym z tytułu pełnienia funkcji sołtysa potwierdzające okres pełnienia tej funkcji; wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia ze względu na brak danych potwierdzających okres pełnienia funkcji.

## **§ 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 roszczeniami 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. Zatwierdzanie 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, inwestycji i organizacji pozarządowych**

Do zadań na stanowisku pracy do spraw funduszy unijnych, inwestycji i organizacji pozarządowych 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.

2. Koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, tworzenie rocznych programów współpracy i realizacja tych programów.

3. Przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;

4. Aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie.

5. Weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

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

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

8. Organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy

i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie.

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

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

11. Współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponad gminnym.

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

13. 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.

14. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego związanego z programem „Czyste Powietrze”, w ramach którego będą realizowane następujące działania:

a) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o finansowanie,

- b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności,
- d) zagwarantowanie dostępności dla Wnioskodawców przeszkolonego przez WFOŚiGW pracownika, który zapoznał się z dokumentacją programową i zna zasady Programu, który będzie informować o Programie, a także pomagać przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie,
- e) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, obsługiwanego przez pracownika wskazanego w pkt 4, spełniającego wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające Wnioskodawcy złożenie wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk,
- f) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, w tym minimum dwa spotkania w roku,
- g) wydruk i zapewnienie dostępności, przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie,
- h) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami dofinansowanymi ze środków publicznych,
- i) przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w Programie,
- j) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyty są przedstawiane informacje o Programie,
- k) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji,
- l) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych,
- m) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu,
- n) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie
- o) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
- p) zamieszczenie oznakowania Programu „Czyste Powietrze” i istotne informacje o Programie na gminnej stronie internetowej,
- r) zamieszczanie oznakowania Programu „Czyste Powietrze” i istotne informacje o Programie w formie tablicy informacyjnej w widocznym i ogólnodostępnym miejscu na budynku przez budynkiem Urzędu Gminy.

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

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

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
4. Wprowadzanie zmian i rejestracja danych z zakresu ewidencji ludności w rejestrze PESEL.
5. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy.
6. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania ewidencji ludności.
7. Współpraca z organami Policji, sądami i innymi jednostkami w zakresie ewidencji ludności.

8. Rejestrowanie w rejestrze informatycznym spraw o wymeldowanie i zameldowanie w trybie administracyjnym.
9. Wszczęcie postępowań w sprawach meldunkowych.
10. Prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych.
11. Przygotowywanie projektów decyzji meldunkowych, postanowień i innych pism z zakresu ewidencji ludności.
12. Wykonywanie ostatecznych decyzji meldunkowych.
13. Udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych.
14. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
15. Sprawdzanie, usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL.
16. Tworzenie zleceń usunięcia niezgodności danych do organów właściwych do rejestracji danych.
17. Wszczęcie postępowania o nadanie, zmianę numeru PESEL.
18. Sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i wysyłania zmian adresowych.
19. Ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości i adresów w systemie teleinformatycznym.
20. Podpisywanie sprawozdań, zaświadczeń, poświadczeń, pism dotyczących realizacji zadań z ewidencji ludności.

#### **§ 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 obowiązku 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 odnośnym 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. Prowadzenie dokumentacji służbowych samochodów osobowych, i autobusów szkolnych.
26. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów.
27. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej.
28. Rozliczanie kart drogowych pojazdów będących w dyspozycji Urzędu Gminy.
29. Nadzór nad funkcjonowaniem gminnej spółki wodnej.
30. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie konserwacji i sprawności oświetlenia ulicznego.
31. Prowadzenie spraw dot. regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
32. Prowadzenie spraw dot. wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
33. Prowadzenie spraw związanych z dopłatami do taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.



34. Przygotowywanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
35. Kontrola ustalania ilości odprowadzonych ścieków do wody.
36. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
37. Administrowanie , gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
38. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń za zajęcie pasa drogowego.
39. Pisemne informowanie księgowości o wysokości opłat wynikających z wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
40. 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. ochrony środowiska**

Do zadań na stanowisku pracy do spraw 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 Gminie 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 zadaniami gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku.
13. Współpraca ze stanowiska ds. Płac, Rozliczeń i Kontroli oraz księgowości podatkowej oraz innymi stanowiskami pracy.
14. 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.
15. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości posiadających:
  - a) zbiorniki bezodpływowe,
  - b) przydomowe oczyszczalnie ścieków
16. Prowadzenie działań zmierzających do zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt.
17. Wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną.
18. Opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz jego realizacja.
19. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu.

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

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

### **§ 37. Stanowisko pracy do spraw informatyki**

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

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

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

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

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

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

6. Przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.

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

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

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

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

11. Przeprowadzanie archiwizacji danych.

12. Administracja sieci teleinformatycznej Urzędu.

13. Administracja infrastrukturą serwerową (utrzymanie serwerowni) Urzędu.

14. Utrzymanie techniczne stron internetowych oraz poczty elektronicznej Urzędu.

15. Zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

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

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

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

### **§ 38. Stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej**

Do zadań na stanowisku pracy do spraw obrony cywilnej należy w szczególności:

1. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

a) opracowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy zatwierdzanego przez Starostę,

b) opracowanie dokumentacji powołującej Gminy Zespół Zarządzania Kryzysowego,

c) organizowanie systemów wczesnego ostrzegania i alarmowania, w tym: dokumentacji SWO i SWA,

- d) przyjmowanie i przekazywanie ostrzeżeń oraz informacji o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie,
- e) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach,
- f) planowanie, koordynacja i realizacja zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, współpraca w tym zakresie z referatami w Urzędzie, w tym:
  - opracowanie Planu Obrony Cywilnej oraz kart realizacji zadań OC,
  - opracowywanie rocznych planów działania w zakresie OC,
- g) opracowywanie dokumentacji formacji obrony cywilnej, w tym: plany działania formacji OC, karty przydziału do formacji OC, organizacja szkoleń formacji OC,
- h) prowadzenie magazynu sprzętu OC, w tym roczne uzgadnianie stanu magazynu sprzętu,
- i) opracowywanie rocznych sprawozdań z oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w gminie
  2. Przygotowanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony.
  3. Akcja kurierska i posłańcza.
  4. Współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.

### § 39. Stanowisko pracy do spraw obsługi rady

Do zadań stanowiska pracy d/s obsługi rady należy w szczególności:

Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji.

1. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji.
2. Protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji.
3. 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.
4. Przedkładanie uchwały budżetowej, oraz uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
5. Prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Gminy.
6. Przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy
7. Prowadzenie rejestru wniosków interpelacji składanych przez radnych.
8. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy.
9. Organizowania i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy.
10. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy, oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami.
11. Prowadzenie zbioru aktów prawnych organów gminy.
12. Organizowanie szkoleń radnych.
13. Przygotowanie projektów spotkań radnych z wyborcami.
14. Podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej Komisji z samorządami mieszkańców wsi.
15. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych w czasie nieobecności Przewodniczącego Rady.
16. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady – prowadzenie rejestru spraw zgłoszonych, oraz podejmowanie działań zmierzających do ich załatwienia.

#### § 40. Komendant Gminny Ochrony Przeciwożarowej

Do zakresu zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwożarowej 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 należywym 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 ppoż. 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 ppoż i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
11. Przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony ppoż.
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 przeciwpowodziowej 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.

#### § 41. 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**

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 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**

**§ 44.** 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.

§ 45. 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.

§ 46. 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**

§ 47. 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.

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 słuszych interesów obywateli.

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

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

§ 49. 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.

**§ 50.** 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.

**§ 51.** 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.

**§ 52.** 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**

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

**§ 54.** 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.

**§ 55.** 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.

**§ 56.** 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.

**§ 57.** 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.

§ 58. 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**

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