

Załącznik nr1 do Zarządzenia Nr 11/16  
Wójta Gminy Giby  
z dnia 12.04.2016

## 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 oraz referendów;
- 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. 1. Regulamin określa:

- 1) organizację Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem oraz zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 4) zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie.

### ROZDZIAŁ 2.

#### ORGANIZACJA URZĘDU

§ 3. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

- 1) Wójt - WG
- 2) Zastępca Wójta – ZWG;
- 3) Sekretarz Gminy – SGR;
- 4) Referat Finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy – Fw, w skład którego wchodzi:  
a) stanowisko pracy ds. finansowych I - ,

- b) stanowisko pracy ds. finansowych II – ,
  - c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - ,
  - d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat - ,
  - e) stanowisko pracy ds. obsługi finansowej - ;
  - f) stanowisko pracy księgowa szkół -
  - g) stanowisko ds. oświaty
  - 5) stanowisko ds. kadr, działalności gospodarczej i kancelaryjno-archiwalnej
  - 6) stanowisko do spraw obsługi organów gminy OOG,KA
  - 7) stanowisko pracy ds. mienia komunalnego, budownictwa i zagospodarowania przestrzennego –GP,DP
  - 8) stanowisko pracy ds. rolnictwa i zamówień publicznych -
  - 9) stanowisko ds. informatyki, ochrony środowiska i inwestycji -II
  - 10) stanowisko pracy ds., wojskowych, melioracji i wodociągów -OC, ROL
  - 11) Urząd Stanu Cywilnego
  - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
  - 12) kierowca ciągnika:
  - 13) kierowca autobusu
  - 14) kierowca, konserwator
  - 15) palacz, konserwator,
  - 16) sprzątaczką.
- § 4. 1. Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK), w skład którego wchodzi grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o charakterze stałym.
2. Sposób tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego określają przepisy odrębne.
- § 5. 1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – OIN oraz Kierownik Kancelarii Tajnej – KT.
2. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 3) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności.
3. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy kierowanie pracami Kancelarii Tajnej.

### ROZDZIAŁ 3.

#### ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM ORAZ ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRAC

### WÓJT GMINY

- § 6. 1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- § 7. 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 uchwał i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki w formie zarządzenia;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
- 9) przysyłanie 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 z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy;
- 14) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy Wójta;
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 16) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców;
- 17) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli.
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 8. 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 decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
- 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

## **ZASTĘPCA WÓJTA**

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

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;

- 3) koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej, aplikowanie ośrodki finansowe z Unii Europejskiej;
- 4) współpracowanie ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta;

## **SEKRETARZ GMINY**

§ 10. 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;
- 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 8) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 9) przygotowywanie materiałów dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem przez referaty oraz stanowiska pracy projektów uchwał organów gminy;
- 11) nadzorowanie wykonania Uchwał Rady Gminy;
- 12) przygotowywanie projektów regulaminów Urzędu oraz występowanie z inicjatywą w sprawie jego zmian;
- 13) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników w porozumieniu z Kierownikami Referatów;
- 14) wdrażanie nowych zadań Urzędu;
- 15) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy na poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 16) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
- 17) W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy Sekretarz wykonuje zadania Wójta.

## **REFERAT FINANSOWY**

zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych referatu

## **SKARBNIK GMINY**



§ 11. 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 i nadzór nad pracą referatu finansowego oraz odpowiedzialność za jego pracę i funkcjonowanie;
- 6) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar pracowników referatu finansowego;
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu finansowego;
- 8) przygotowywanie projektu dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) dekretowanie dowodów księgowych;
- 10) kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych finansowych i statystycznych określonych przepisami prawa;
- 12) sporządzanie deklaracji miesięcznej VAT;
- 13) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 14) terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym i harmonogramem wydatków;
- 15) nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami z zakresu pomocy społecznej, oświaty i samorządowych zakładów budżetowych;
- 16) rozliczanie dotacji zadań zleconych i własnych;
- 17) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo – księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych.

## **Stanowisko do spraw finansowych I**

§ 12. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw finansowych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot;
- 2) ewidencja księgowa operacji gospodarczych Planu finansowego Urzędu Gminy, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 3) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetu gminy i planu finansowego Urzędu Gminy;
- 4) kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków planu finansowego Urzędu Gminy;
- 6) terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym wydatków;



- 7) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo – księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.
- 8) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym oraz dekretowanie raportów kasowych;
- 9) prowadzenie dziennika wpływu dokumentów finansowo – księgowych do Urzędu, a w szczególności rejestracji i stemplowania każdego dokumentu z obrotu bezgotówkowego pieczęcią daty wpływu;
- 10) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych wypłat (faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów);
- 11) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych;

Nanoszenie z wykazu otrzymanego od konserwatora i wystawianie faktur odbiorcom sprzedaży wody i czynszu.

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

Sporządzanie raportów kasowych z obrotu kasy.

Naliczanie należności z tytułu opłaty śmieciowej wg. Złożonych deklaracji.

Wystawianie upomnień w zakresie zaległości z tytułu opłaty śmieciowej.

Wystawienie wezwań do zapłaty z tytułu sprzedaży wody i czynszu.

Prowadzenie rozrachunków kont analitycznych w zakresie sprzedaży wody , czynszów i opłaty śmieciowej.

Comiesięczne uzgadnianie kont z kontami księgi głównej w zakresie sprzedaży wody , czynszów i opłaty śmieciowej.

Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy , a w szczególności:

a) Podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na zapotrzebowanie Skarbnika Gminy.

b) Dokonywanie wypłat wynagrodzeń , rachunków , faktur , delegacji pracowników , pożyczek z ZFŚS itp. Zatwierdzonych do wpłaty przez Wójta i Skarbnika Gminy.

Prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania, ewidencjonowanie i rozliczanie zużycia.

Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

## **Stanowisko do spraw finansowych II**

§ 13. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw finansowych należy w szczególności:

1. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS pracowników Urzędu Gminy w programie Płatnik.
2. Obsługa programu BESTIA w zakresie sprawozdań, uchwał i zarządzeń budżetowych.
3. Przekazywanie planów i zmian w planie finansowym podległym jednostkom zgodnie z przyjętymi uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.
4. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z jednostki Urzędu Gminy.
5. Sporządzanie sprawozdań z budżetu gminy
6. Comiesięczne uzgadnianie wpływów podatków w księdze głównej z wpływami z księgowością podatkową.



7. Comiesięczne uzgadnianie wpływów za wodę, czynsz i opłaty śmieciowe z pracownikami prowadzącymi konta analityczne do należności.
8. Sporządzanie sprawozdań Z-03 i Z-06 we współpracy z osobą na stanowisku ds. kadrowych oraz ds. finansowych związanych z wynagrodzeniem pracowników Urzędu Gminy.
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych księgi głównej i ksiąg pomocniczych Urzędu Gminy.
10. Księgowanie dowodów księgowych wg. Dekretu skarbnika.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy.
12. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta dotyczących spraw finansowych
13. Sporządzanie sprawozdań i zmian w budżecie w programie komputerowym „BESTIA”- opracowanych przez Skarbnik Gminy.

## **Stanowisko do spraw księgowości podatkowej**

§ 14. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie urządzeń ewidencyjno - księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów;
- 2) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych;
- 3) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności;
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 5) wydawanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika;
- 6) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w gminie;
- 7) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat;
- 8) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczenia wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso;
- 9) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariusze podatkowe;
- 11) udzielanie odroczeń i umorzeń w podatkach, oraz rozłożenia na raty zapłaty podatków;
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym, przedkładanych do KRUS;
- 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) bieżące wystawianie upomnień sporządzanie tytułów wykonawczych za nieuiszczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 16) załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 17) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) analiza stanu kont dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 19) obsługa systemu do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.



## **Stanowisko ds. wymiaru podatków.**

§ 15. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw wymiaru podatków należy w szczególności:

- 1) Zakładanie akt podatkowych komputerze wg. Programu macrologic , łącznego zobowiązania pieniężnego rolników według podziału wsi i doręczenia decyzji podatnikom.
- 2) Zadanie akt podatkowych i kont podatkowych w komputerze wg programu macrologic, podatników podatku od nieruchomości osób fizycznych i dokonanie wymiaru oraz doręczenie decyzji podatnikom
- 3) Prowadzenie ewidencji kont w systemie elektronicznym składanych deklaracji podatkowych od podatników gospodarki uspołecznionej i osób prywatnych w zakresie :
  - podatek nieruchomości
  - podatek rolny
  - podatek leśny
  - udzielanie niezbędnych inf. o wysokości stawek tych podatków obowiązujących na każdy rok podatkowy uchwalonych przez Radę Gminy.
- 4) Stosowanie ulg podatkowych zgodnie z przepisami o podatku rolnym i podatkach i opłatach lokalnych oraz prowadzenie rejestru i potrzebnych dokumentów przyznania tych ulg.
- 5) Zebranie niezbędnych inf. i dokumentów potrzebnych przy wymiarze w)w podatków.
- 6) Załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) Prowadzenie kontroli podatników co do prawidłowości złożonych danych w deklaracjach w podatku od nieruchomości z wyznaczonym przez Wójta pracownikiem.
- 8) Ścisłe współpracować z księgową podatkową.

## **Stanowisko do spraw obsługi finansowej**

§ 16 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi finansowej 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 przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom;
- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy;
- 5) pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac;
- 7) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w użytkowaniu;
- 8) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
- 9) rozliczanie kierowców pojazdów samochodowych z zakupionego i zużytego paliwa;
- 10) przygotowywanie ewidencyjno – zgłoszeniowych druków ubezpieczeniowych i przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;



- 12) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników na podstawie dokumentacji źródłowej;
- 13) ewidencja analityczna podatków i opłat lokalnych wg. źródeł ich pochodzenia oraz uzgadnianie z księgowością podatkową w okresach miesięcznych;
- 14) prowadzenie obsługi kasowej;
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w księgach środków trwałych oraz nanoszenie środków trwałych w tabelach amortyzacyjnych środków trwałych;
- 16) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy;
- 17) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych;
- 18) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu dochodów budżetowych;
- 19) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie;
- 20) rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 21) prowadzenie spraw podatku VAT ( ewidencja faktur VAT, wypisywanie faktur).
- 22) obsługa programu PŁATNIK

### **Stanowisko pracy księgowa szkół**

§ 17. 1. Do zakresu działania stanowiska księgowa szkół należy w szczególności:

- 1) nadzór organizacyjny nad szkołami.
- 2) opracowywanie projektów planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów.
- 3) współpraca w zakresie dowozu uczniów do szkoły.
- 4) udział w organizacji imprez sportowych, kulturalnych dla uczniów szkół.
- 5) udział w organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży.
- 6) kontrola spełniania obowiązku szkolnego.
- 7) współpraca z Kuratorium Oświaty.
- 8) koordynacja prac związanych z opracowywaniem arkuszy organizacyjnych oraz planów finansowych szkół , przygotowanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół , awansu zawodowego nauczycieli.
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie oświaty.
- 10) współpraca z dyrektorami Szkół Podstawowych i Gimnazjum na terenie Gminy Giby.
- 11) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w związku z likwidacją lub tworzeniem placówek oświatowych, regulaminów wynagrodzenia nauczycieli , nadania pierwszych statutów placówkom oświatowym.
- 12) sporządzanie na bieżąco list płac pracowników jednostek oświatowych podległych Gminie Giby (listy płac , zasiłki macierzyńskie ,opiekuńcze zgodnie z otrzymanymi angażami oraz dokumentami stwierdzającymi ich wypłatę).
- 13) dokonywanie wszelkich potrąceń z list płac zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz za zgodą pracownika oraz bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 14) kompletowanie dokumentacji oraz rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich , wychowawczych i innych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości.
- 15) uzgadnianie na bieżąco zaszeregowania nauczycieli w związku z ich przeszerewaniem celem naniesienia na listy płac zmian.
- 16) wystawianie zaświadczeń na wniosek pracownika jednostronnie władzom
- 17) rozliczanie pracowników z podatku dochodowego na koniec roku kalendarzowego.
- 18) współdziałanie z księgową w zakresie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości
- 19) rozliczanie składek ZUS, podatku od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Giby.



- 20) podejmowanie pieniędzy na wydatki jednostki na podstawie sprawdzonych i podpisanych przez uprawnione osoby dokumentów
- 21) sporządzanie raportów kasowych.
- 22) przyjmowanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów stanowiących własności jednostki budżetowej.

## **Stanowisko pracy ds. oświaty i finansowych**

§18 1. Do zakresu działań stanowiska ds. oświaty i finansowych należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej
- 2) Przyjmowanie wniosków na dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym
- 3) Prawidłowe naliczanie dofinansowania świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym
- 4) Przygotowywanie decyzji o przyznaniu dofinansowania świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym do podpisu dla wójta.
- 5) Nadzór organizacyjny nad szkołami
- 6) Opracowanie projektów planu sieci szkół
- 7) Współpraca w zakresie dowozu uczniów do szkół
- 8) Udział w organizacji imprez sportowych i kulturalnych dla uczniów.
- 9) Udział w organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży
- 10) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego
- 11) Współpraca z Kuratorium Oświaty
- 12) Koordynacja prac związanych z arkuszem organizacyjnym szkół, oraz planów finansowych szkół, przygotowanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli
- 13) Współpraca z dyrektorami szkół z terenu Gminy Giby
- 14) Przygotowywanie uchwał Rady Gminy w związku z likwidacją lub tworzeniem placówek oświatowych, regulaminów wynagrodzeń nauczycieli , nadanie pierwszych statutów placówkom oświatowym.
- 15) Sporządzanie na bieżąco list płac pracowników jednostek oświatowych podległych Gminie Giby (listy płac, zasiłki macierzyńskie, opiekuńcze-zgodnie z otrzymanym angażem oraz dokumentami stwierdzającymi ich wypłatę.
- 16) Dokonywanie wszelkich potrąceń z list płac zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz za zgodą pracownika oraz bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń.  
Kompletowanie dokumentacji oraz rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i innych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości.
- 17) Uzgadnianie na bieżąco zaszeregowania nauczycieli w związku z ich przeszeregowaniem celem naniesienia na listy płac.
- 18) Wystawianie zaświadczeń na wniosek pracownika jednostronnie władzom.
- 19) Rozliczanie pracowników z podatku dochodowego na koniec roku kalendarzowego.
- 20) Współdziałanie z księgową w zakresie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości.
- 21) Rozliczanie składek ZUS, podatku od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Giby.



## **Stanowisko do spraw kadr, działalności gospodarczej i kancelaryjno-archiwalnej**

§ 19. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw kadr, działalności gospodarczej i kancelaryjno-archiwalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia;
- 2) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do ZUS, dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym;
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów właściwym stanowiskiem pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Wójta;
- 8) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
- 12) przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną oraz z zakresu bezpieczeństwa higieny pracy;
- 14) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników;
- 15) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 16) współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim;
- 17) sprawy związane z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi oraz organizacją prac społecznie użytecznych.
- 18) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk;
- 20) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno-usługowych;
- 21) opracowywanie projektu, koordynowanie i nadzór nad realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 22) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 23) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 24) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 25) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy;
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii
- 28) przejmowanie dokumentacji;



- a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
- c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 29) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 30) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 31) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 32) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 33) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 34) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 35) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
- 36) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 37) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 38) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

#### Stanowisko do spraw obsługi organów gminy

§ 20. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi organów gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji;
- 2) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych;
- 5) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy;
- 6) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy;
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji;
- 8) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji;
- 9) organizowanie szkoleń radnych;
- 10) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja w zakresie ich załatwiania i udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru tych
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami;



- 13) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 14) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 15) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

### **Stanowisko ds. mienia komunalnego, budownictwa i zagospodarowania przestrzennego.**

§ 21. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw mienia komunalnego, budownictwa i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
- 2) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego.
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy.
- 4) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i trwały zarząd
- 5) wywłaszczanie nieruchomości pod inwestycje gminne np. pod drogi
- 6) w imieniu Wójta ustanawianie trwałego zarządu.
- 7) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 9) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości.
- 10) opiniowanie proponowanych podziałów właścicieli nieruchomości.
- 11) wydawanie w imieniu Wójta Decyzji zatwierdzających proponowane podziały nieruchomości.
- 12) regulacja stanu prawnego mienia komunalnego Gminy.
- 1p) kompleksowe prowadzenie spraw zgodnie wyd. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

### **Stanowisko ds. rolnictwa i zamówień publicznych.**

§ 22. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw rolnictwa i zamówień publicznych należy w szczególności

- 1) przekładanie Radzie Gminy, komisjom stałym Rady Gminy informacji dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej na terenie gminy.
- 2) informowanie na bieżąco rolników o cenach na podstawowe produkty rolne i zwierzęce.
- 3) śledzenie na bieżąco spraw dotyczących zakresu funduszy strukturalnych na rolnictwo z Unii Europejskiej.
- 4) organizacja pomocy w wypełnianiu wniosków na dopłaty bezpośrednie rolnikom.
- 5) zgłaszanie przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie oraz zgonów zwierząt na choroby zakaźne natychmiast po uzyskaniu informacji.
- 6) współdziałanie z lekarzem weterynarii w sprawach chorób zwierząt.

- 7) pomoc i organizowanie spisów rolnych, spisów powszechnych ludności i badań statystycznych w zakresie rolnictwa w gminie.
- 8) organizowanie i prowadzenie zamówień publicznych na podstawie obowiązujących przepisów.
- 9) organizowanie i przeprowadzanie przetargów.
- 10) przygotowanie projektów umów i wyników przetargów.
- 11) racjonalne wykorzystanie zasobów materialnych uzyskanych w ramach zamówień publicznych.
- 12) okresowe składanie informacji Radzie Gminy ze spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych z przepisami ustawy PZP.

### **Stanowisko ds. informatyki , ochrony środowiska i inwestycji.**

§ 23. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw informatyki , ochrony środowiska i inwestycji należy w szczególności:

- 1) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów.
- 2) zarządzanie i administrowanie istniejącą siecią komputerową oraz urządzeniami sieciowymi.
- 3) administrowanie serwerem.
- 4) przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego.
- 5) instalowanie systemów i programów komputerowych – wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych Windows.
- 6) dokonywanie instalacji systemów operacyjnych.
- 7) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem.
- 8) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie wibracji i ich egzekwowanie.
- 9) określenie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami stałymi lub płynnymi.
- 10) kontrola ustalania ilości odprowadzanych ścieków do wody lub gruntu oraz wymierzanie i egzekwowanie opłat za odprowadzenie ścieków.
- 11) kontrola oraz możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
- 12) opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał dotyczących ochrony środowiska.
- 13) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska , zasobów naturalnych z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska. Wydziałem Wojewódzkim Ochrony Środowiska.
- 14) sporządzanie potrzeb i analiz rzeczowo-finansowych oraz opracowywania niezbędnych danych do dokumentacji formalno-prawnej i technicznej związanej z ochroną środowiska.
- 15) przygotowywanie zaleceń i nadzorowanie usług w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko pracy.
- 16) opracowywanie programów utrzymania ładu i porządku na terenie Gminy.
- 17) dokonywanie kontroli obowiązku utrzymania czystości na terenie Gminy oraz egzekwowanie tego obowiązku.
- 18) nadzór nad utrzymaniem czystości.
- 19) opracowywanie projektów decyzji środowiskowych



20)opracowywanie sprawozdań, informacji i materiałów wynikających z zakresu prowadzonych spraw

## **Stanowisko ds. wojskowych, melioracji i wodociągów**

§ 24. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw wojskowych, melioracji i wodociągów i należy w szczególności:

- 1)pomoc i organizowanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w zakresie rolnictwa w gminie.
- 2)wykrywanie i rozpoznawanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie w okresie pokoju i wojny.
- 3)organizacja ewakuacji ludności w okręgu zagrożonym.
- 4)likwidacja skażeń i zakażeń.
- 5)organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności.
- 6)ochrona zakładów pracy.
- 7)ochrona ujęć wodnych i zaopatrzenia w wodę.
- 8)przygotowania zaciemnienia i wygaszania oświetlenia.
- 9)ochrona płodów rolnych, produktów żywnościowych oraz zwierząt i pasz.
- 10)zabezpieczenie szczegółowe ważnych urządzeń w zakładach pracy.
- 11)zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej, ważnej dokumentacji
- 12)przygotowanie formacji OC do działania.
- 13)współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków, organizowanym i prowadzonym przez inne organy.
- 14)nakładanie obowiązku świadczenia na rzecz obrony kraju
- 15)wykonywanie zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych.
- 16)zadania związane z prowadzeniem kancelarii tajnej i ochrona informacji niejawnych.
- 17)przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
- 18)przygotowywanie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej oraz poszukiwanie tych osób.
- 19)przygotowywanie i przeprowadzenie poboru oraz zapewnienie obsługi Komisji Poborowych.
- 20)realizacja zadań obronnych związanych z uzupełnianiem Sił Zbrojnych.
- 21)akcja kurierska i posłańcza.
- 22)wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.
  - a)Sił Zbrojnych
  - b)Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
  - c)Obronno przygotowania terenu i OC.
- 23)prowadzenie ewidencji i spraw związanych z likwidacją ujawnionych niewypałów materiałów wybuchowych.
- 24)planowanie realizacji zadań gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej w gminie.
- 25)prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
- 26)prowadzenie dokumentacji Wójta – Szefa OC
- 27)organizowanie treningów zgodnie z zarządzaniem WIOC oraz Wójta – Szefa OC.
- 28)przygotowanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
- 29)rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego oraz o przynależności do spółki wodnej.



- 30) przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom lub obowiązek zapłaty odszkodowania.
- 31) udzielanie pomocy technicznej i organizacyjnej (doradczej) spółkom wodnym w zakresie przewidzianym w przepisach prawa.
- 32) sporządzania wymaganej sprawozdawczości.
- 33) współpraca i współdziałanie z administracją rządową, samorządami gminnymi i powiatowymi, jednostkami gospodarki wodnej, służbami ochrony środowiska oraz sąsiednimi gminami w zakresie gospodarki wodnej i melioracji.
- 34) organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji.
- 35) z upoważnienia Wójta współpraca z Kierownikiem Powiatowego Zarządu Dróg w sprawie utrzymania powiatowych dróg przebiegających przez teren gminy.
- 36) z upoważnienia Wójta zarządza siecią dróg gminnych i wewnętrznych.
- 37) wnioskowanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej i wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
- 38) wnioskowanie o wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznej.
- 39) z upoważnienia Wójta wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i wewnętrznej.
- 40) opracowuje i uaktualnia mapkę sieci dróg powiatowych, gminnych i wewnętrznych.
- 41) współpracuje z samorządami sołectkimi w organizacji naprawy dróg.
- 42) uczestniczy w kontrolach w budowie i modernizacji dróg gminnych, wewnętrznych, mostów oraz uczestniczy w komisjach odbierających roboty drogowe.
- 43) z upoważnienia Wójta wnioskowanie o karanie osób nagminnie naruszających i niszczących pasy drogowe i mosty.
- 44) organizuje odśnieżanie dróg.
- 45) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
- 46) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
- 47) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
- 48) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę przechowywania planów zagospodarowania przestrzennego.
- 49) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
- 50) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych.
- 51) sporządzanie dodatków mieszkaniowych.
- 52) administrowanie, gospodarowanie i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
- 53) wykonywania przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 54) realizacja zadań gminy z zakresu turystyki;
- 55) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz dokonywanie ich zaszerogowania;
- 56) prowadzenie ewidencji innych obiektów, spełniających określone wymagania, w których mają być świadczone usługi hotelarskie.



## **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Gibach**

§ 25 1. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1)współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
- 2)rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości
- 3)przygotowywanie okresowych ocen , analiz , informacji i sprawozdań.
- 4)prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych , wniosków o wydanie dokumentów stwierdzającego tożsamość i wojskowych dokumentów osobistych przedstawionych przy zameldowaniu oraz ustaleń z kontroli przestrzegania przepisów meldunkowych.
- 5)udzielanie informacji adresowej organom ścigania wymiaru sprawiedliwości.
- 6)przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 7)zakładanie kart osobowych mieszkańca i skorowidza alfabetycznego noworodków
- 8)współpraca z organami Policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców.
- 9)przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy dłuższy niż dwa miesiące.
- 10)przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców.
- 11)prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców
- 12)prowadzenie nadzoru nad działalnością osób prowadzących książki meldunkowe.
- 13) występowanie z wnioskiem o ukaranie w trybie administracyjnym osób uchylających się od obowiązku meldunkowego.
- 14)wydawanie zaświadczeń o prawie głosowania.
- 15)przekazywanie do Centralnego Biura Adresowego odcinka zgłoszeń meldunkowych o zmianie stanu cywilnego zgonach c.d. do pkt. 13, zmianach imion i nazwisk oraz obywatelstwa.
- 16)przekazywanie do WKU zawiadomień o osobach podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.
- 17)wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron , zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18)sporządzenie wykazów z KOM dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organom wojskowym i Policji.
- 19)prowadzenie archiwum zgłoszeń meldunkowych.
- 20)prowadzenie sprawozdawczości statycznej dotyczącej rejestracji małżeństw i zgonów.
- Sprawy Dokumentów Tożsamości :
- 21) przyjmowanie i opracowywanie wniosków i wystawianie dokumentów tożsamości.
- 22)organizowanie uroczystego wręczania dowodów osobistych osobom otrzymującym po raz pierwszy.
- 23)przekazywanie kopert osobowych urzędowi, które je potrzebowały.
- 24)prowadzenie rejestru numerowego oraz zbiorów dokumentów.
- 25)świadczanie usług z dokumentów tożsamości , informacje , udostępnianie , wyciągi.
- 26)sporządzanie rozliczeń wydanych i prowadzenie akt magazynowych.
- 27)wystawianie metryczek, odsyłanie ich do CBA i RCL „Pesel”
- 28)kasowanie i protokolarne niszczenie dokumentów tożsamości podlegających likwidacji.
- 29)prowadzenie postępowania w sprawach dokumentów tożsamości.
- 30)sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych z zakresu tożsamości.
- 31)ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenie alimentacyjne.



- 32) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zezwolenie od kosztów sądowych osób fizycznych.
  - 33) przyjmowanie pism sądowych
  - 34) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
  - 35) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nie znane.
  - 36) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania urzędu.
  - 37) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych
  - 38) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
  - 39) przyjmowanie obwieszczeń.
- Sprawy USC:
- 40) prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych.
  - 41) przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego.
  - 42) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
  - 43) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich zmian dodatkowych, przepisów, wystawianie wpisów, zaświadczeń oraz sporządzanie kartoteki.
  - 44) prowadzenie oraz uwierzytelnianie spisów ksiąg małżeństwa.
  - 45) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego, w którym okręgu żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania.
  - 46) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego.
  - 47) wydawanie zarządzeń w sprawach wynoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego.
  - 48) udzielanie zgody na odtworzenie całości lub księgi stanu cywilnego.
  - 49) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego, stwierdzających to samo zdarzenie.
  - 50) wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego.
  - 51) sporządzenie aktu stanu cywilnego, jeżeli akt zawarcia małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
  - 52) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
  - 53) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
  - 54) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych.
  - 55) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia i inne dokumenty przewidziane w sprawie o aktach stanu cywilnego.
  - 56) kompletowanie dokumentów o stanach zbiorowych do ksiąg zbiorowych i zgonów oraz wydawanie wpisów i zaświadczeń.
  - 57) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska przez męża, matkę
  - 58) prowadzenie skróconego aktów stanu cywilnego.
  - 59) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
  - 60) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów.
  - 61) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli.



62)przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przepisów dodatkowych.

63)przekazanie ksiąg stuletnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego.

64)wydawanie odpisów skróconego aktu urodzenia dziecka i opatrywanie go odpowiednią adnotacją dla wpłaty zasiłku z tytułu urodzenia dziecka.

Sprawy Społeczne:

1)przyjmowanie zawiadomień, wydawanie zezwoleń i zakazów na cofanie zezwoleń w sprawach odbycia zgromadzeń, rozwiązywania zgromadzeń oraz kontrolowania ich przebiegu.

2)przyjmowanie zawiadomień oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na organizowanie zabaw publicznych oraz kontrola ich realizacji.

3)sporządzanie spisów wyborców dla wyborów do Sejmu, Senatu Rzeczypospolitej, ogólnokrajowego referendum oraz wyborów samorządowych.

### **Kierowca ciągnika**

§ 26. 1. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

1)znajomość i bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie gospodarki obsługi ciągnika i sprzętu pomocniczego (Przyczepa itp.) oraz ruchu drogowego.

2)codzienna obsługa ciągnika.

3)konserwacja przydzielonego sprzętu.

4)utrzymanie sprzętu w należytej czystości.

5)dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu.

6)codzienne wypełnianie kart drogowych.

7)pomoc w pracach za i wyładowczych w przypadku przewożenia towarów.

8)w czasie postoju sprzętu wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

9)dokonywanie przeglądów i napraw zgodnie z instrukcją.

### **Kierowca autobusu**

§ 27. 1. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

1)znajomość i bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie gospodarki samochodowej i ruchu drogowego.

2)codzienna obsługa pojazdu.

3)konserwacja przydzielonego pojazdu

4)utrzymanie pojazdu w należytej czystości.

5)Prowadzenie pojazdu zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

6)dbanie o stan techniczny pojazdu.

7)codzienne wypełnianie kart drogowych.

8)pomoc w pracach za i wyładowczych w przypadku przewożenia towarów.

9)w czasie postoju pojazdów wykonywanie ich czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

- 10) dokonywanie przeglądów i napraw pojazdu zgodnie z instrukcją.
- 11) przestrzeganie czasu pracy , przepisów bhp i ppoż.
- 13) opieka nad dziećmi podczas dowozu dzieci do szkoły z rana i po południu samochodem gminnym.
- 14) dozór nad dziećmi wsiadającymi i wysiadającymi z samochodu gminnego.
- 15) opieka nad dziećmi dowożonymi samochodem gminnym podczas wyjazdu dziennego.

### **Kierowca , konserwator.**

§ 28. 1. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) znajomość i bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie gospodarki samochodowej i ruchu drogowego.
- 2) codzienna obsługa pojazdu.
- 3) konserwacja przydzielonego pojazdu.
- 4) utrzymanie pojazdu w należytej czystości.
- 5) prowadzenie pojazdu zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
- 6) dbanie o stan techniczny pojazdu.
- 7) codzienne wypełnianie kart drogowych.
- 8) pomoc w pracach za i wyładowniczych w przypadku przewozu towarów.
- 9) w czasie postoju pojazdu wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
- 10) dokonywanie przeglądów i napraw pojazdu zgodnie z instrukcją.

### **Palacz , Konserwator**

§ 29. 1. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) konserwacja urządzeń c. o. i utrzymanie ich w należytych stanie technicznym.
- 2) utrzymanie czystości i porządku pod względem sanitarnym BHP i p. poż. W pomieszczeniach kotłowni.
- 3) utrzymanie wymaganej przepisami temperatury w pomieszczeniach biurowych i użytkowych.
- 4) oszczędna gospodarka opałem i właściwe jego składowanie.
- 5) eksploatacja urządzeń grzewczych zgodnie z wymogami przewidzianymi przepisami BHP i p. poż.
- 6) kontrola urządzeń grzewczych w terminach przewidzianych przepisami.
- 7) odgarnięcie śniegu na schodach oraz drodze wiodącej do wejścia pomieszczenia kotłowni.
- 8) w okresie wiosennym sprzątanie placu.
- 9) kontrola sprawności pracy przyrządów kontrolno-pomiarowych.
- 10) konserwacja urządzeń mechanicznych , przyrządów kontrolno-pomiarowych.
- 11) czyszczenie w kotłach przewodów spalinowych poziomych i pionowych oraz odpowietrzanie sieci centralnego ogrzewania.
- 12) uszczelnianie i zabezpieczanie przeciekających zaworów.
- 13) spuszczenie i napełnianie wody z kotłów do sieci c.o.
- 14) dopilnowanie prawidłowego oświetlenia kotłowni i wejścia do kotłowni.



15) dopilnowanie , aby kanały wentylacyjne kotłowni właściwie działały (dbać o właściwe wietrzenie pomieszczeń kotłowni).

16) bieżące zabezpieczenie pękniętych grzejników c. o. (zatkanie otworu , zamknięcie zaworów i pionu ogrzewczego) o jednoczesnym powiadomieniu o awarii Wójta Gminy.

17) wykonywanie innych doraźnych czynności związanych z pracą kotłowni , a zleconych w godzinach pracy przez Wójta Gminy , Sekretarza Gminy.

## **Sprzątaczką**

§ 30. 1. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie porządku, ładu, czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy – parter i I piętro.

-codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych –mycie posadzek, odkurzanie chodników i dywanów, odkurzanie i wycieranie mebli biurowych, ścian i sufitów, mycie drzwi wyjściowych i biurowych., odkurzanie krat zabezpieczających wejście do urzędu, odkurzanie jarzeniówek, codzienne mycie schodów, utrzymanie porządku w składziku ze sprzętem higienicznym i materiałami czyszczącymi.

-codzienne sprzątanie pomieszczeń sanitarnych: mycie podłóg, ścian, sufitów, toalet, muszli klozetowych ich dezynfekowanie, dokonywanie okresowych wymian środków myjących, czyszczących i ręczników. Do wykonywania powyższych czynności urząd zapewni stosowne i wystarczające środki i narzędzia.

- 2) Codzienne utrzymanie porządku i czystości na zewnątrz budynku Urzędu Gminy Giby a w szczególności:

-usuwanie wszelkich zanieczyszczeń sprzed urzędu

-zamiatanie chodnika i schodów wokół budynku

-ścinanie trawy i pielęgnacja klombów

-usuwanie drobnych zanieczyszczeń z elewacji budynku

-zamiatanie połowy jezdni i parkingu przy Urzędzie Gminy

-zimą usuwanie śniegu sprzed budynku

-posypywanie żwirem schody przed wejściem do urzędu w czasie ich oblodzenia

- 3) Wykonywanie dodatkowych czynności związanych z utrzymaniem ładu, czystości i porządku i porządku zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

Czas pracy sprzątaczką wynosi 8 godzin w rozłożeniu na dzienne okresy podyktowane pracą urzędu.

### **Uprawnienia**

1. Posiadanie kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych i porządkowych urzędu.

2. Zamykanie i otwieranie urzędu

3. Korzystanie ze środków chemicznych i mechanicznych do utrzymania czystości i higieny urzędu.

### **Odpowiedzialność**

1. Utrzymanie czystości , ładu i porządku wewnątrz budynku urzędu i na zewnątrz.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy

## ROZDZIAŁ 4.

### ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 31. 1. Do wspólnych zadań Urzędu Gminy należy 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) przygotowywanie 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;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi;
- 12) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną;
- 13) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 14) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- 15) ścisła współpraca z komórką organizacyjną urzędu właściwą w zakresie zamówień publicznych przy planowaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z zakresu właściwego dla danego stanowiska;
- 16) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych, na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów;
- 17) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych, pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 19) 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;
- 20) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 21) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, 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 i prowadzenia ich rejestru;

22) zgłaszanie, za pośrednictwem wyznaczonego stanowiska, zbiorów danych osobowych do rejestracji oraz prowadzonych na stanowisku rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych oraz ich zmian;

23) 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.

## ROZDZIAŁ 5.

### ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 32. 1. 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.

§ 33. 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.

6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem pracownika na stanowisku do spraw obsługi organów Gminy.

§ 34. 1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń wewnętrznych

numeruje się w ciągu roku kolejnymi numerami (cyfra arabska).

3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.



§ 35. Wydane akty prawne pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

## ROZDZIAŁ 6.

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 36 1. Wójt podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne;
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego, Wojewody oraz organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 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 NSA;
- 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 odznaczeń;
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 37. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 38. 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 wydawania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 39. 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 na kopii tekstu.

§ 40. 1. Za zgodność z oryginałem pracownicy potwierdzają jedynie dokumenty których oryginały znajdują się w dyspozycji zajmowanego stanowiska pracy, a które niezbędne są do załatwienia sprawy.

2. Sporządzone kopie dokumentów których stwierdzamy zgodność z oryginałem mają być w kolorze czarno – białym.

## ROZDZIAŁ 7.

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



§ 41. 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 do spraw organizacyjnych i kadrowych.

§ 42 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

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

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów, a także pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

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

praw, a w szczególności:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;

2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw;

3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie;

4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;

5) niezwłocznego załatwiania spraw wpływających z Rady Gminy i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego;

6) inne sprawy, nie wymienione w pkt 5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 44 1. Wójt i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 1000 – 1500. Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. 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 jest wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 45. 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. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadrowych.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

§ 46. 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 do spraw organizacyjnych i kadrowych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując

dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.



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

## ROZDZIAŁ 8.

### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 48 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Funkcjonujące w Urzędzie procedury, regulaminy, instrukcje itp. składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w myśl art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.).

3. Za zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej odpowiada - Wójt.

§49. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują Wójt, Zastępca Wójta oraz:

1) Sekretarz Gminy – w zakresie funkcjonowania referatów Urzędu oraz komórek organizacyjnych, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy;

2) Skarbnik Gminy- w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;

3) kierownicy referatów – w zakresie działania komórki organizacyjnej, w stosunku do pracowników komórki.

§ 50 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 i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Wójta.

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

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

§ 52 1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, z zastrzeżeniem ust. 2a.

2a. Ustalenia kontroli wewnętrznych mogą być dokumentowane wpisami w książce kontroli wewnętrznej Urzędu.

3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 53. 1. W Urzędzie prowadzony jest centralny rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez NIK i inne jednostki kontrolujące.

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

## ROZDZIAŁ 9.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 55. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między referaty dokonuje Wójt.

  
Jan Kramiec



