

ZARZĄDZENIE NR 5/07

WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 30 marca 2007 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Giby.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc:

- 1) Uchwała Nr III/11/98 Rady Gminy Giby z dnia 24.04.1998 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Giby.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 maja 2007r.


Wójt
Jan Kramnicz

Załącznik

do Zarządzenia Nr 5/07

Wójta Gminy Giby

z dnia 30 marca 2007 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY GIBY

ROZDZIAŁ I

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. Regulamin określa:

- 1) organizację Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) zakresy 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 II

ORGANIZACJA URZĘDU

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

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy – SU;

3) Referat Finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy – F, w skład którego wchodzi:

- a) Księgowa
- b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - FKP;
- c) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat - FWP;
- d) stanowisko pracy ds. finansowych - FPR;
- e) stanowisko pracy do spraw obsługi finansowej - FOF;

4) Urząd Stanu Cywilnego

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

5) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Stanowisko pracy ds. Kadr i Obsługi Kancelaryjnej – KA
- b) Stanowisko pracy ds. Drogownictwa i Gospodarki Gruntami - DGG
- c) Stanowisko pracy ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Dodatków Mieszkaniowych, – ZPD
- d) Stanowisko pracy ds. Rolnictwa, Wojskowych i Ochrony Środowiska - ROL
- e) Stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji – OZ
- f) Stanowisko pracy ds. Obsługi Świeć Środowiskowych - ŚW

6) Stanowiska Pomocnicze

- a) Kierowca Autobusu
- b) Kierowca Samochodu Osobowego , Konserwator
- c) Kierowca ciągnika, konserwator
- d) Kierowca OSP, Mechanik
- e) Sprzątaczk

§ 4. 1. Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również Gminne Centrum Reagowania (GCR), w skład którego wchodzi grupy robocze Gminnego Zespołu Reagowania o charakterze stałym.

2. Sposób tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania, w tym Gminnego Centrum Reagowania określają przepisy odrębne.

§ 5. 1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych – OIN.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) 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.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu 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 i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki;
- 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 do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Sekretarza Gminy i 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 wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli.

§ 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.

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

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności.

§ 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) Dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu.

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

§ 11. 1. Skarbnik Gminy jako Kierownik referatu finansowego i główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
- 2) Kierowanie pracą pracowników referatu finansowego;
- 3) Nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu Gminy

- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom dokonywania kontrasygnaty
- 5) Współdziałanie i współpracowanie w opracowaniu budżetu Gminy
- 6) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej
- 7) Uruchamianie środków finansowych dla potrzeb Urzędu Gminy;
- 8) Prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu pracownikom referatu finansowego
- 9) Organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 10) Zapewnienie prawidłowości , terminowości i zgodności sprawozdań finansowych
- 11) Opracowanie analiz gospodarki finansowej Urzędu Gminy oraz wniosków wynikających z tych analiz.
- 12) Dokonywanie kontroli wewnętrznej pracowników finansowych Urzędu;
- 13) Dekretowanie otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
- 14) Prowadzenia ewidencji mienia gminy;
- 15) Współdziałanie z komisjami społecznymi i samorządowymi w zakresie wykorzystania budżetu i środków budżetowych;
- 16) Współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Urzędami Skarbowymi
- 17) Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. kadr i obsługi kancelaryjnej przy opracowywaniu projektów, planów, etatów i osobowego funduszu wynagrodzeń.
- 18) Uczestnictwo w obradach Rady Gminy i Komisjach;
- 19) Wykonywanie zadań dodatkowo zleconych przez Wójta i Sekretarza Urzędu Gminy;

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu 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) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 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.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Księgowy

Do zakresu działania księgowego należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy.
- 2) Zapewnianie obsługi finansowo – księgowej urzędu
- 3) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków sprawozdawczości .
- 4) Prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- 5) Sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego
- 7) Prowadzenia ksiąg rachunkowych
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji
- 9) Przygotowywanie do umorzeń środków trwałych
- 10) Przygotowywanie uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy
- 11) Prowadzenie księgowości oświatowej zgodnie z typowym planem kont oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie sprawozdań
 - b) przestrzegania zachowań równowagi budżetowej
 - c) ochrona mienia społecznego i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie
- 12) Opracowywanie sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analizy
- 13) Sporządzanie bilansu za dany rok
- 14) Sporządzanie planu budżetowego wraz z dyrektorami szkół na poszczególne szkoły
- 15) Prowadzenie syntetyki dochodów
- 16) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
- 17) Wykonywanie prac zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu

Stanowisko do spraw księgowości podatkowej

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

- 1) Prowadzenie urządzeń księgowo i ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego

- 2) Terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji
- 3) Dokonywanie rozliczeń i kontroli dokumentacji sołtysów i inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych
- 4) Wyliczanie inkasa sołtysom z wpłat zobowiązań pieniężnych
- 5) Terminowe i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów, przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów
- 6) Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych
- 7) Systematyczne rozliczanie zaległości
- 8) Przygotowywanie decyzji o zarachowaniu opłat, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty
- 9) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów
- 10) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i egzekwowaniem płatności zobowiązań pieniężnych
- 11) Uzgadnianie dziennych i miesięcznych wpływów ze Skarbnikiem Gminy
- 12) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości
- 13) Załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw
- 14) Zakładanie i prowadzenie kart podatników od środków transportowych
- 15) Prowadzenie ewidencji składanych deklaracji podatkowych podatku od środków transportowych
- 16) Zebranie niezbędnych informacji i potrzebnych dokumentów przy wymiarze podatku od środków transportowych
- 17) Prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie rozkładania na raty i odroczenia terminu płatności zobowiązań pieniężnych oraz umarzania zaległości podatkowych, dodatku za zwłokę i przygotowywanie decyzji w tym zakresie
- 18) Wykonywanie prac zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu

Stanowisko do spraw wymiaru podatków

§ 14. Do zakresu działania Stanowisko do spraw wymiaru podatków należy w szczególności:

- 1) Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw oraz dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego rolników według podziału wsi i doręczenia podatnikom

- 2) Zakładanie i prowadzenie kart podatników podatku od nieruchomości osób fizycznych i dokonanie wymiaru oraz doręczenie decyzji podatnikom
- 3) Prowadzenie ewidencji składanych deklaracji podatkowych od podatników gospodarki społecznej i osób prywatnych w zakresie:
 - a) podatek od nieruchomości
 - b) podatek rolny
 - c) podatek leśny
 - d) udzielania niezbędnych informacji o wysokości stawek tych podatków obowiązujących na każdy rok podatkowy
- 4) Dokonywanie wymiaru od posiadanych psów po ustawowym terminie , gdy zaistnieje obowiązek podatkowy
- 5) Stosowanie ulg podatkowych zgodnie z przepisami o podatku rolnym i podatkach i opłatach lokalnych oraz prowadzenie rejestru i potrzebnych dokumentów do przyznania tych ulg
- 6) Zorganizowanie zbiórki opłaty miejscowej
- 7) Zebranie niezbędnych informacji i dokumentów potrzebnych przy wymiarze w/w podatków
- 8) Załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw
- 9) Wydawanie zaświadczeń o przychodowości z gospodarstwa rolnego
- 10) Prowadzenie kontroli podatników co do prawidłowości złożonych danych w deklaracjach w podatku od nieruchomości w wyznaczonych przez Wójta pracownikiem
- 11) Ścisłe współpracować z księgową podatkową
- 12) Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

Stanowisko pracy ds. finansowych

§16. Do zakresu działania Stanowiska do spraw finansowych należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu gminy
- 2) Prowadzenie rachunkowości budżetowej
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych
- 2) Sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej;

- 4) Przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom
- 3) Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy;
- 5) Rozliczanie składek PZU
- 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
- 7) Dokonywanie wszelkich potrąceń z list płac zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz za zgodą pracownika
- 8) Prowadzenie kart podatkowych, deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego
- 9) Rejestr dochodów budżetowych i pozabudżetowych
- 10) Kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków rodzinnych , chorobowych, opiekuńczych, macieżyńskich z zakresu ubezpieczeń społecznych
- 11) Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń i rachunków miesięcznie i na koniec roku
- 12) Wystawianie zaświadczeń na wniosek pracownika jednostronnie władzom
- 13) Współdziałanie z księgowym(a) w zakresie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości
- 14) Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

Stanowisko pracy do spraw obsługi finansowej

§17. Do zakresu działania Stanowisko do spraw finansowych należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na zlecenie Skarbnika Gminy
- 2) Dokonywanie wypłat wynagrodzeń i rachunków zatwierdzonych do wypłaty
- 3) Sporządzanie raportów kasowych z obrotu kasy
- 4) Prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania, ewidencjonowanie i rozliczenie zużycia
- 5) Nanoszenie z wykazu i wystawianie faktur odbiorcom wody
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania opłaty miejscowej
- 7) Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§.18. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej

- 2) Rozpatrywanie skarg 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 dokumentu stwierdzającego tożsamość i wojskowych dokumentów osobistych przedstawionych przy zameldowaniu oraz 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 do głosowania
- 15) Przekazywanie do Centralnego Biura Adresowego odcinka zgłoszeń meldunkowych o zmianie stanu cywilnego, zgodach, 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) Sporządzanie wykazów KOM dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organom wojskowym i Policji
- 19) Prowadzenie archiwum zgłoszeń meldunkowych
- 20) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej rejestracji małżeństw i zgonów

SPRAWY DOKUMENTÓW TOŻSAMOŚCI

- 1) Przyjmowanie i opracowywanie wniosków i wystawianie dokumentów tożsamości
- 2) Organizowanie uroczystego wręczania dowodów osobistych osobom otrzymującym po raz pierwszy
- 3) Przekazywanie kopert osobowych urzędom, które je potrzebowały
- 4) Prowadzenie rejestru numerowego oraz zbiorów dokumentów
- 5) Świadczenie usług tożsamości, informacje, udostępnianie, wyciągi
- 6) Sporządzanie rozliczeń wydanych i prowadzenie akt magazynowych
- 7) Wystawianie metryczek, odsyłanie ich do CBAI RCL „Pesel”
- 8) Kasowanie i protokolarne niszczenie dokumentów tożsamości podlegających likwidacji
- 9) Prowadzenie postępowania w sprawach dokumentów tożsamości
- 10) Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych z zakresu tożsamości
- 11) Ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenie alimentacyjne
- 12) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych
- 13) Przyjmowanie pism sądowych
- 14) Przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania
- 15) Wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane
- 16) Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu
- 17) Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych
- 18) Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji
- 19) Przyjmowanie obwieszczeń

SPRAWY USC

- 1) Prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikającychz przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych w szczególności

- 2) Przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego
- 3) Sporządzenie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- 4) Prowadzenia ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywania w nich zmian dodatkowych, przepisów, wystawianie wpisów, zaświadczeń oraz sporządzanie kartoteki
- 5) Prowadzenie oraz uwierzytelnianie ksiąg małżeństwa
- 6) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego bez miesięcznego terminu wyczekiwania
- 7) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego, w którym okręgu żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania
- 8) Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego
- 9) Wydawanie zarządzeń w sprawach wynoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego
- 10) Udzielanie zgody na odtworzenie całości lub części księgi stanu cywilnego
- 11) Wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego, stwierdzających to samo zdarzenie
- 12) Wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego
- 13) Sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeśli akt zawarcia małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego
- 14) Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą
- 15) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą
- 16) Wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych
- 17) 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
- 18) Kompletowanie dokumentów o stanach zbiorowych do ksiąg zbiorowych i zgonów oraz wydawanie wpisów i zaświadczeń
- 19) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska przez męża, matkę
- 20) Prowadzenie skorowidza Aktów stanu cywilnego

- 21) Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym
- 22) Współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów
- 23) Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli
- 24) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przepisów dodatkowych
- 25) Przekazywanie ksiąg stuletnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego
- 26) Wydawanie odpisów skróconego aktu urodzenia dziecka i opatrywanie go odpowiednią adnotacją dla wypłaty zasiłku z tytułu urodzenia dziecka.

SPRAWY SPOŁECZNE

- 1) Przyjmowanie zawiadomień, wydawanie zezwoleń i zakazów oraz 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) Sporządzenie spisów wyborców dla wyborów do Sejmu, Senatu Rzeczypospolitej, ogólnokrajowego, wojewódzkiego i lokalnego referendum oraz wyborów samorządowych

Stanowisko pracy ds. Kadr i Obsługi Kancelaryjnej

§.19. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Kadr i Obsługi Kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych
- 2) Zapewnienie i organizacja działalności socjalnej Urzędu
- 3) Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu
- 5) Ewidencjonowanie wyjść prywatnych i służbowych
- 6) Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych
- 7) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
- 8) Prowadzenie ewidencji korespondencji
- 9) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych
- 10) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
- 11) Prowadzenie archiwum i przekazywanie akt do archiwum państwowego

- 12) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne
- 13) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych
- 14) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami
- 15) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia w ramach prac publicznych, interwencyjnych, stażu absolwenckiego i przygotowania zawodowego
- 16) Przekazywanie za pośrednictwem kancelarii korespondencji do i od Rady Gminy , jej Komisji oraz poszczególnych radnych
- 17) Wydawanie zaświadczeń na działalność gospodarczą
- 18) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 19) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 20) Rejestrowanie potwierdzeń wyrejestrowania działalności gospodarczej
- 21) Prowadzenie nadzoru nad działalnością gospodarczą
- 22) Opracowywanie sprawozdań z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 23) Opracowywanie sprawozdań z działalności samorządowych Gminy
- 24) Obsługiwanie centrali telefonicznej
- 25) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
- 26) Przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy
- 27) Sporządzanie projektów umów pracy
- 28) Prowadzenie rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu
- 29) Obsługa oraz protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta
- 30) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem
- 31) Udostępnianie dokumentacji, aktów prawnych mieszkańcom gminy Giby zgodnie ze Statusem Gminy i obowiązującymi przepisami
- 32) Kierowanie osób chcących uzyskać tematyczną informację o gminie Giby na poszczególne stanowiska pracy związane z tematem.
- 33) Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy.

Stanowisko pracy ds. Drogownictwa i Gospodarki Gruntami

§.20. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Drogownictwa i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

- 1) Z upoważnienia Wójta modernizacja i ochrona dróg gminnych publicznych i gminnych wewnętrznych oraz mostów

- 2) Wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych publicznych lub gminnych wewnętrznych
- 3) Przedstawianie projektów finansowych na modernizację dróg gminnych publicznych i gminnych wewnętrznych
- 4) Z upoważnienia Wójta współpraca z Kierownikiem Powiatowego Zarządu Dróg w sprawie utrzymania powiatowych dróg przebiegających przez teren gminy
- 5) Z upoważnienia Wójta zarządzanie siecią dróg gminnych publicznych i gminnych wewnętrznych
- 6) Wnioskowanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej publicznej i gminnej wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
- 7) Wnioskowanie o wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych publicznych i gminnych wewnętrznych obiektów nie związanych z gospodarką drogową
- 8) Z upoważnienia Wójta wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej publicznej i gminnej wewnętrznej
- 9) Opracowywanie i uaktualnianie map sieci dróg powiatowych, gminnych i wewnętrznych
- 10) Współpraca z samorządami sołectkimi w organizacji naprawy dróg
- 11) Uczestniczenie w kontrolach przy budowie i modernizacji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych oraz mostów
- 12) Z upoważnienia Wójta wnioskowanie o karanie osób nagminnie naruszających i niszczących pasy drogowe oraz mosty
- 13) Uczestniczenie w komisjach odbierających roboty drogowe i mostowe
- 14) Organizacja odśnieżania dróg
- 15) Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 16) Prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego;
- 17) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 18) Gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 19) Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 21) Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości;

Stanowisko pracy ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Dodatków Mieszkaniowych

§.21. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Dodatków Mieszkaniowych 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) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie 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) Administrowanie , gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi
- 8) Sporządzanie dodatków mieszkaniowych
- 9) Dokonywanie projektów wyceny opłat za użytkowanie mieszkań gminnych
- 10) Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy

Stanowisko pracy ds. Rolnictwa, Wojskowych i Ochrony Środowiska

§.22. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Rolnictwa, Wojskowych i Ochrony Środowiska należy w szczególności

- 1) Przedkładanie Radzie Gminy Giby, komisjom stałym Rady Gminy informacji dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej na terenie gminy
- 2) Współdziałanie z lekarzami weterynarii w sprawach chorób zwierzęcych
- 3) Zgłaszanie przybadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie oraz zgonów zwierząt na choroby zakaźne natychmiast po uzyskaniu informacji
- 4) Oznakowanie terenów objętych chorobami zakaźnymi, głównie wścieklizną
- 5) Pomoc i organizowanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w zakresie rolnictwa w gminie
- 6) Prowadzenie rejestracji psów oraz współdziałanie z lekarzem weterynarii przy ich szczepieniach
- 7) Informowanie na bieżąco rolników o cenach na podstawowe produkty rolne i zwierzece

- 8) Śledzenie na bieżąco spraw dotyczących zakresu funduszy strukturalnych na rolnictwo z Unii Europejskiej
- 9) Przygotowywanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach
- 10) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego oraz przynależności do spółki wodnej
- 11) Przywracanie do stanu poprzedniego lub wykonywanie urządzeń zapobiegającym szkodom lub obowiązkiem zapłaty odszkodowania
- 12) Konserwacja rowów melioracyjnych oraz konieczne regulacje cieków wodnych
- 13) Udział w pracach komisji szacujących straty po wystąpieniu klęsk żywiołowych (np. szkody w uprawach rolnych)
- 14) Utrzymywanie i eksploatacja cieków wodnych i urządzeń melioracji wodnych podstawowych
- 15) Administrowanie urządzeniami melioracji wodnych i ochrony przeciwpowodziowej zgodnie z ustawą z 7.07.1994 r. prawo wodne
- 16) Prowadzenie ewidencji urządzeń melioracji wodnych podstawowych i szczególnych oraz gruntów zmeliorowanych
- 17) Udzielanie pomocy technicznej i organizacyjnej spółkom wodnym w zakresie przewidzianym w przepisach prawa
- 18) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości
- 19) 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
- 20) Określanie potrzeb i koncepcji rozwiązań technicznych inwestycji gospodarki wodnej i melioracji wodnych
- 21) Dokonywanie odbiorów i rozliczanie wykonanych zadań, obiektów i robót wraz z przygotowaniem dokumentacji, niezbędnej do przekazania użytkownikom środków trwałych
- 22) Organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji
- 23) Wykrywanie i rozpoznawanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie w okresie pokoju i wojny
- 24) Organizacja ewakuacji ludności w okręgu zagrożonym
- 25) Likwidacja skażeń i zakażeń
- 26) Organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności
- 27) Ochrona zakładów pracy

- 28) Ochrona ujęć wodnych i zaopatrzenia w wodę
- 29) Przygotowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia
- 30) Ochrona płodów rolnych, produktów żywnościowych oraz zwierząt i pasz
- 31) Zabezpieczenie szczególne ważnych urządzeń w zakładach pracy
- 32) Zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej, ważnej dokumentacji
- 33) Przygotowanie formacji OC do działania
- 34) Współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków, organizowanymi przeprowadzanym przez inne organy
- 35) Nakładanie obowiązku świadczenia na rzecz obrony kraju
- 36) Wykonywanie zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych
- 37) Zadania związane z prowadzeniem kancelarii tajnej i ochroną informacji niejawnych
- 38) Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych
- 39) Przygotowywanie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej oraz poszukiwanie tych osób
- 40) Współpraca z powiatową komisją lekarską
- 41) Wykonywanie zadań związanych z przedterminowym zwolnieniem z odbywania zasadniczej służby wojskowej żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin, do prowadzenia gospodarstw rolnych oraz opiekunów rodzin
- 42) Realizacja zadań obronnych związanych z uzupełnieniem Sił Zbrojnych
- 43) Akcja kurierska i posłańcza
- 44) Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych irzeczowych na rzecz obrony kraju:
 - a) Sił Zbrojnych
 - b) Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
 - c) Obronnego przygotowania terenu i OC
- 45) Prowadzenie ewidencji i spraw związanych z likwidacją ujawnionych niewypałów materiałów wybuchowych
- 46) Planowanie realizacji zadań gospodarczo- obronnych i obrony cywilnej w gminie
- 47) Prowadzenie kancelarii tajnej
- 48) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej

- 49) Prowadzenie dokumentacji Wójta – Szefa OC
- 50) Organizowanie treningów zgodnie z zarządzeniem WIOC oraz Wójta – Szefa OC
- 51) Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą konserwatora zabytków oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów
- 52) Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu tworzących dla środowiska uciążliwość w zakresie wibracji i ich egzekwowanie
- 53) Określenie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami stałymi lub płynnymi
- 54) Kontrola ustalania ilości odprowadzanych ścieków do wody lub gruntu oraz wymierzanie i egzekwowanie opłat za odprowadzanie ścieków
- 55) Kontrola oraz możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych
- 56) Opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał dotyczących ochrony środowiska
- 57) Współdziałanie w zakresie ochrony środowiska, zasobów naturalnych z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, Wydziałem Wojewódzkim Ochrony Środowiska
- 58) Sporządzanie potrzeb i analiz rzeczowo – finansowych oraz opracowywanie niezbędnych danych do dokumentacji formalno - prawnej i technicznej związanej z ochroną środowiska
- 59) Przygotowywanie zleceń i nadzorowanie usług w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko pracy
- 60) Opracowywanie programów utrzymania ładu i porządku na terenie Gminy
- 61) Dokonywanie kontroli obowiązku utrzymania czystości na terenie Gminy oraz egzekwowanie tego obowiązku
- 62) Nadzór nad utrzymaniem czystości
- 63) Opracowywanie projektów decyzji środowiskowych
- 64) Opracowywanie sprawozdań, informacji i materiałów wynikających z zakresu prowadzonych spraw
- 65) Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

Stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji

§.23. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji należy w szczególności

- 1) Organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na podstawie obowiązujących przepisów
- 2) Organizowanie i przeprowadzanie przetargów
- 3) Przygotowywanie projektów umów i wyników przetargów
- 4) Racjonalne wykorzystywanie zasobów materialnych uzyskanych w ramach zamówień publicznych
- 5) Przygotowywanie propozycji analiz kosztów wykonania inwestycji
- 6) Analizowanie ofert fundacji krajowych i zagranicznych oraz stowarzyszeń celem pozyskania środków finansowych na wykonawstwo inwestycji
- 7) Przygotowywanie projektów przetargów inwestycyjnych, ich organizacja i przeprowadzenie
- 8) Uczestniczenie w odbiorach inwestycji gminnych
- 9) Okresowe składanie informacji Radzie Gminy ze spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz z zaawansowania wykonawstwa inwestycji
- 10) Przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i funduszy krajowych dostępnych dla samorządów i ich jednostek organizacyjnych
- 11) Prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej
- 12) Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej
- 13) Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

Stanowisko pracy ds. Obsługi Świetlic Środowiskowych

§.24. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Obsługi Świetlic Środowiskowych należy w szczególności:

- 1) Diagnoza indywidualna dziecka i jego sytuacji rodzinnej i szkolnej
- 2) Prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla całej grupy i diagnozą indywidualną dzieci
- 3) Utrzymywanie stałych kontaktów z rodziną dziecka (wizyty domowe)
- 4) Przygotowanie i realizacja indywidualnych programów rozwojowo – terapeutycznych dla dzieci
- 5) Współpraca z instytucjami (gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, szkoła, ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny, powiatowe centrum pomocy rodzinie itp.)
- 6) Prowadzenie dokumentacji

Kierowca Autobusu

§.24. Do zakresu działania Stanowiska pracy Kierowca Autobusu 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) Dbanie o stan techniczny pojazdu
- 6) Prowadzenie pojazdu zgodnie z dyspozycją Wójta i Sekretarza Gminy

Kierowca Samochodu Osobowego , Konserwator

§.25. Do zakresu działania Stanowiska pracy Kierowca Samochodu Osobowego, Konserwator 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) Dbanie o stan techniczny pojazdu
- 6) Naprawa urządzeń sanitarnych: krany, spłuczki, itp.
- 7) Naprawa wszelkiego ogrodzenia zewnętrznego (spawanie, malowanie, itp.)
- 8) Utrzymanie w należytej czystości terenów gminnych (koszenie trawy, itp.)
- 9) Obsługa obiektu Stacji Uzdatniania Wody
- 10) Usuwanie awarii wodociągowej

- 11) Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp i ppoż.
- 12) Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy

Kierowca ciągnika, konserwator

§.26. Do zakresu działania Stanowiska pracy Kierowca Ciągnika, Konserwator należy w szczególności:

- 1) Znajomość i bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie gospodarki obsługi ciągnika i sprzętu pomocniczego oraz ruchu drogowego
- 2) Codzienna obsługa ciągnika
- 3) Utrzymanie sprzętu w należytej czystości
- 4) Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu
- 5) Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp i ppoż.
- 6) Wstawianie szyb, drzwi, zamków drzwiowych, itp.
- 7) Utrzymanie w należytej czystości terenów gminnych (koszenie trawy itp.)
- 8) Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy
- 9) Konserwacja urządzeń c.o. i utrzymanie ich w należytnym stanie technicznym w kotłowniach podległych Urzędowi Gminy Giby
- 10) Konserwacja urządzeń c.o. i utrzymanie ich w należytnym stanie technicznym
- 11) Eksploatowanie urządzeń grzewczych zgodnie z wymogami przewidzianymi przepisami BHP i ppoż.
- 12) Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy

Kierowca OSP, Mechanik

§.27. Do zakresu działania Stanowiska pracy Kierowca OSP, Mechanik należy w szczególności

- 1) Konserwacja samochodów i sprzętu przeciwpożarowego
- 2) Utrzymanie czystości i porządku pod względem sanitarnym, BHP i ppoż w garażu oraz na placu
- 3) Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu

- 4) Utrzymanie pojazdu w należytej czystości
- 5) Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego .

Sprzątaczką

§.28. Do zakresu działania Stanowiska pracy Sprzątaczką należy w szczególności

- 1) Utrzymanie porządku, ładu, czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy Giby – parter i piętro
- 2) Codzienne utrzymanie porządku i czystości na zewnątrz budynku Urzędu Gminy Giby
- 3) Wykonywanie dodatkowych czynności związanych z utrzymaniem ładu, czystości i porządku zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

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

- 4) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 5) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
- 6) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 15. 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.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§32 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.

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

§34 Pracownicy mogą podpisywać:

- 14) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta;
- 15) 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.

§35 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.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§36 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.

9. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadrowych.

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

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

11. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

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

§39 1. Wójt i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach od 7⁰⁰ – 15⁰⁰. Jeżeli, któryś dzień tygodnia jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

12. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

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

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

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

15. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadrowych.

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

16. 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.

§42 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 IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§43 System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§44 Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Sekretarz Gminy – w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy;
- 2) Skarbnik Gminy- w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie działania komórki organizacyjnej, w stosunku do pracowników komórki;

§45 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.

§46 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.

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

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

3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§48 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 stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§49 Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakreśy c