

**Zarządzenie Nr 13/2007**  
**Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek**  
**z dnia 15 czerwca 2007 roku**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), **n a d a j ę :**

**§1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§3**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek nadany Zarządzeniem Nr 2/2005 Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek z dnia 12 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gołymin - Ośrodek oraz Zarządzenie Nr 7/2007 Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek z dnia 16 kwietnia 2007 roku w sprawie zmiany nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gołymin - Ośrodek.

**§4**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego nadania.

  
**WOJT**  
mgr inż. Krzysztof Kowalecki

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **radzie** – należy przez to rozumieć Radę gminy Gołymin-Ośrodek,
2. **wójtce, sekretarzu, skarbniku, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego** – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek, Sekretarza Gminy Gołymin-Ośrodek, Skarbnika Gminy Gołymin-Ośrodek, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Gołymin-Ośrodek,
3. **kierowniku referatu, referacie** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek oraz Referat Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek,
4. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy Gołymin-Ośrodek.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gołymin-Ośrodek.

### § 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:
  - 1/ zadań własnych,
  - 2/ zadań zleconych,
  - 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.

## II. ORGANIZACJA URZĘDU

### § 6

1. Kierownikiem urzędu jest wójt, zastępowany w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez sekretarza gminy,
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań,
3. Zakres zadań i kompetencji sekretarza i skarbnika określa §15 niniejszego regulaminu.

### § 7

Decyzje dotyczące wewnętrznej organizacji urzędu podejmuje wójt w formie zarządzenia.

### § 8

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 9

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.

## § 10

Wójt może upoważnić sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.

## § 11

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy wójt może powołać w formie zarządzenia zespół zadaniowy.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

## § 12

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje kierownik.
3. Kierownik referatu jest odpowiedzialny przed wójtem za należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
4. Kierownik referatu zobowiązany jest w szczególności do :
  - 1/ terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania referatu,
  - 2/ nadzorowania i kontroli pracy w podległym mu referacie
  - 3/ opracowywania projektów zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - 4/ dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników na podstawie obowiązujących przepisów.
5. W czasie nieobecności kierownika referatu z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn czynności należące do kierownika referatu wykonuje imiennie wyznaczony przez wójta pracownik.

## § 13

1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do wójta wniosków w sprawach awansowania, nagradzania i karania.
2. Prawa wymienione w ust. 1 przysługują również sekretarzowi.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 14

- Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią: „symbol”
1. Wójt „WG”
  2. Sekretarz Gminy „SG”
  3. Skarbnik Gminy „SKG”
  4. Referat Finansowy : „FN”
    - 1/ Skarbnik Gminy - Kierownik referatu,
    - 2/ Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej urzędu,
    - 3/ Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty,
    - 4/ Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków,
    - 5/ Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
    - 6/ Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej.
  5. Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska : „IOS”
    - 1/ Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami – Kierownik Referatu,
    - 2/ Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
    - 3/ Stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej.
  6. Samodzielne stanowiska pracy do spraw :
    - 1/ organizacyjno-kadrowych, „OK”
    - 2/ obsługi rady i działalności gospodarczej, „ORG”
    - 3/ edukacji, kultury i spraw społecznych, „EKS”
    - 4/ obronnych, obrony cywilnej i ewidencji ludności, „OCE”
    - 5/ rozwoju i promocji gminy. „RPG”
  7. Urząd Stanu Cywilnego: „USC”
  8. Stanowiska pracy do spraw obsługi:
    - 1/ sprzątaczką - 1 etat,
    - 2/ robotnik gospodarczy - 2 etaty,
    - 3/ kierowca autobusu - 2 etaty.

## **IV. ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA**

### **§ 15**

#### **1. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:**

- 1/ reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystanie środków budżetowych,
- 4/ zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5/ dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
- 6/ przedkładanie radzie gminy sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 7/ podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 8/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu,
- 9/ realizowanie polityki kadrowej,
- 10/ rozstrzyganie sporów pomiędzy pracownikami,
- 11/ wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 12/ upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w imieniu wójta decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady,
- 14/ kierowanie wykonywaniem zadań obronnych.
- 15/ wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 16/ w czasie stanu klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia stanu klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

#### **2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad :**

- 1/ Sekretarzem Gminy,
- 2/ Skarbnikiem Gminy,
- 3/ Kierownikiem Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
- 4/ Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5/ Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i ewidencji ludności,

6/ Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. promocji i rozwoju gminy.

**3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:**

- 1/ opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja,
- 2/ opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3/ opracowywanie projektu regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz jego aktualizacja,
- 4/ opracowywanie projektu regulaminu przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 5/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników pod nieobecność wójta,
- 6/ nadzór nad dyscypliną pracy w urzędzie,
- 7/ nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji,
- 8/ nadzorowanie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Publicznego Gimnazjum, Zespołu Placówek Oświatowych i Szkoły Podstawowej,
- 9/ zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendum,
- 10/ koordynacja prac związanych ze spisami powszechnymi i rolnym,
- 11/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 12/ koordynowanie prac związanych z przyjmowaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 13/ dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 14/ przeprowadzanie kontroli wewnętrznych urzędu,
- 15/ nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń wójta,
- 16/ nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady i innych materiałów pod obrady sesji rady,
- 17/ nadzór nad realizacją uchwał rady,
- 18/ prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 19/ organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy,

20/ przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

21/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

**4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk pracy do spraw :**

1/ organizacyjno – kadrowych,

2/ obsługi rady gminy i działalności gospodarczej,

3/ edukacji, kultury i spraw społecznych.

**5. Do zadań skarbnika należy w szczególności:**

1/ kierowanie pracą referatu, w tym opracowywanie projektów podziału pracy na stanowiska pracy referatu finansowego,

2/ przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,

3/ analizowanie budżetu i bieżące informowanie wójta o jego wykonaniu,

4/ nadzorowanie w zakresie prawidłowego wykonania budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,

5/ czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

6/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności ustalania zasad polityki rachunkowości,

7/ opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy,

8/ prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,

9/ dokonywanie kontroli finansowej,

10/ analizowanie płynności finansowej gminy w perspektywie wieloletniej,

11/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty,

12/ wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie o finansach publicznych, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek,

13/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.



**V. ZADANIA I KOMPETENCJE  
POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW  
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 16**

Zadania określone w §5 wykonują referaty i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

**§ 17**

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności :

1. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta, umów i porozumień oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i komisji,
2. Wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu,
3. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
4. Opracowywanie bieżących informacji, sprawozdań i analiz dla urzędów i jednostek, do składania których gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
5. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
6. W zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
7. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
8. Prowadzenie zgodnie z obowiązującym prawem postępowania administracyjnego, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
9. Przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
10. Wykonywanie podjętych uchwał przez radę gminy
11. Zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania,
12. Wykonywanie zadań z zakresu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych,
13. Przeprowadzanie czynności przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych,

14. Wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w odrębnych przepisach w zakresie swojej właściwości,
15. Udzielanie informacji publicznej,
16. Wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

### § 18

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania urzędu.
2. Wójt lub sekretarz może wyznaczyć referat lub samodzielne stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.
3. Referat i samodzielne stanowisko pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu wiodącego w zakresie zleconym przez wójta sprawuje sekretarz.

### § 19

#### **Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:**

1. Wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
2. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
3. Obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług,
4. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu,
5. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej gminnych jednostek organizacyjnych,
6. Prowadzenie obsługi kasowej,
7. Prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych przy wykorzystaniu programów kadrowo – płacowych,
8. Przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał rady i zarządzeń wójta podlegających nadzorowi izby,
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działalności referatu,
10. Prowadzenie obsługi księgowej podatków i opłat lokalnych,

11. Windykacja zaległości podatkowych,
12. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
13. Współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz bankami,
14. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
15. Organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych,
16. Windykacja należności z tytułu spłat rat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
17. Windykacja spłat za nabycie nieruchomości oraz należności z tytułu najmu i dzierżawy,
18. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
19. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach finansowych
20. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania referatu,
21. Zaopatrywanie urzędu w środki rzeczowe, materiały biurowe i kancelaryjne,
22. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
23. Prowadzenie ksiąg środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, dokonywanie umorzeń środków trwałych zgodnie z polityką rachunkowości,
24. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
25. Współdziałanie z Referatem Infrastruktury i Ochrony Środowiska oraz samodzielnym stanowiskiem pracy ds. rozwoju i promocji gminy w zakresie sporządzania wniosków i sprawozdań dotyczących współfinansowania zadań inwestycyjnych i innych zadań ze środków zewnętrznych,
26. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
27. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 20

### **Do zadań Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy w szczególności :**

1. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, sprzedażą, zamianą i dzierżawą nieruchomości i gruntów stanowiących własność gminy, ✓
2. Wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego, —
3. Tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę, —
4. Wykonywanie prawa pierwokupu, ✓
5. Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych, ✓
6. Oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste, ✓
7. Wygaśnięcie użytkowania, zarządu nieruchomości, ✓
8. Rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste, ✓
9. Ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
10. Aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste, ✓
11. Prowadzenie procedury scalania i wymiany gruntów w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami, ✓
12. Prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości,
13. Ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich, ✓
14. Występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne, ✓
15. Prowadzenie spraw z zakresu przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
16. Regulacja stanu prawnego nieruchomości,
17. Wprowadzanie nabywców w granice prawne nieruchomości, —
18. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych, ✓
19. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, ✓
20. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych, —
21. Składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego, —
22. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego, ✓

23. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i placom, ✓
24. Nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych, ✓
25. Zatwierdzanie taryf za zbiorcze zaopatrzenie w wodę i zbiorcze odprowadzanie ścieków,
26. Przedkładanie radzie gminy do uchwalania planów rozwoju, modernizacji urządzeń wodociągowych,
27. Prowadzenie spraw dotyczących zasobów mieszkaniowych i użytkowych gminy oraz zarządu nieruchomościami,
28. Ustalanie stawek czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
29. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
30. Opracowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla całej gminy lub jej części,
31. Współdziałanie w opracowywaniu strategii rozwoju gminy i lokalnego programu rozwoju gminy i ich aktualizacja,
32. Sporządzanie projektów i wniosków na zadania inwestycyjne i remontowe realizowane przez gminę w celu pozyskania środków z funduszy zewnętrznych,
33. Organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez gminę,
34. Poszukiwanie źródeł finansowania na realizację przedsięwzięć z zakresu infrastruktury,
35. Przygotowywanie materiałów i informacji promujących gminę z zakresu działania referatu,
36. Przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez gminę zgodnie z prawem zamówień publicznych,
37. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
  - 1/ studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 2/ miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
38. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,

39. Dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
40. Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
41. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
42. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
43. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
44. Opracowywanie projektów, planów rozwoju sieci drogowej,
45. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych lub zjazdu z drogi,
46. Prowadzenie spraw związanych z projektowaniem przebiegu dróg gminnych, budową i modernizacją,
47. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
48. Przygotowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
49. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację określonego przedsięwzięcia,
50. Udostępnianie znajdujących się w posiadaniu urzędu informacji o środowisku i jego ochronie,
51. Przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
52. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
53. Wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie przepisów dotyczących wymagań ochrony środowiska,
54. Opracowanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami i jego aktualizacja,
55. Opiniowanie projektu wojewódzkiego i powiatowego planu gospodarki odpadami,
56. Opracowywanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami,
57. Opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi przedkładanego przez wojewodę lub starostę,
58. Opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

59. Opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
60. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz ochrony przed niebezpiecznymi zwierzętami,
61. Nadzorowanie realizacji gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
62. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
63. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
64. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
65. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
66. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i ochrony zwierzyny,
67. Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
68. Wydawanie i cofanie zezwoleń na utrzymanie psów rasowych,
69. Nadzór nad niebezpiecznymi psami,
70. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
71. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pomników przyrody,
72. Współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
73. Współdziałanie z Referatem Finansowym oraz samodzielnym stanowiskiem pracy ds. rozwoju i promocji gminy w zakresie sporządzania wniosków i sprawozdań dotyczących współfinansowania zadań inwestycyjnych i innych zadań ze środków zewnętrznych,
74. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
75. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 21

**Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie kancelarii urzędu,
2. Prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,

3. Prowadzenie ewidencji korespondencji,
4. Prenumerata czasopism, publikatorów oraz dzienników urzędowych,
5. Organizacja obsługi interesantów, w tym przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
6. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, pieczętek,
7. Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta,
8. Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień,
9. Obsługa techniczno-biurowa narad zwoływanych przez wójta,
10. Prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń,
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
12. Prowadzenie kancelarii tajnej – wykonywanie zadań przynależnych kierownikowi kancelarii tajnej,
13. Organizowanie doskonalenia zawodowego oraz narad i szkoleń pracowników,
14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
15. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu REGON,
16. Prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
17. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
18. Organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwentów oraz staży zawodowych, współdziałania w tym zakresie z PUP,
19. Organizowanie badań okresowych dla pracowników urzędu,
20. Organizowanie szkoleń z zakresu BHP
21. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie informacji publicznej:
  - 1/ umieszczanie informacji publicznych z zadań gminy na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej ( BIP ),
  - 2/ dokonywanie zmian w treści informacji publicznej,
  - 3/ koordynowanie działań związanych z dostępem do informacji publicznej w urzędzie,
23. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
24. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.



## § 22

**Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi rady gminy i działalności gospodarczej należy w szczególności:**

1. Koordynacja w zakresie technicznego przygotowania i kompletowania materiałów na sesję i posiedzenia stałych komisji,
2. Protokołowanie sesji i posiedzeń komisji,
3. Przekazywanie uchwał do realizacji referatom, poszczególnym stanowiskom pracy bądź kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień rady i jej komisji,
5. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
6. Przedkładanie wojewodzie jako organowi nadzoru uchwał rady gminy,
7. Przedkładanie uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym wojewody,
8. Prowadzenie zbioru uchwał rady gminy,
9. Współudział w organizowaniu i przeprowadzeniu wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP,
10. Wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów do rady gminy, wyborów wójta oraz samorządów wiejskich,
11. Zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendum w ramach określonych przepisami szczególnymi,
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków składanych do rady gminy,
13. Obsługa techniczno-organizacyjna narad organizowanych z sołtysami,
14. Wykonywanie czynności związanych z wyborami ławników,
15. Opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności rady,
16. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w oparciu o przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
17. Dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie bądź jego zmianie,
18. Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
19. Udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych,
20. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

21. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska,
22. Prowadzenie archiwum zakładowego:
  - 1/ systematyczne przyjmowanie dokumentów od pracowników do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych,
  - 2/ systematyczne przekazywanie akt do Archiwum Państwowego i prowadzenie wszystkich czynności z tym związanych,
  - 3/ brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - 4/ przechowywanie akt w archiwum zakładowym w należyтым porządku,
23. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
24. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### § 23

**Do zadań stanowiska pracy ds. edukacji, kultury i spraw społecznych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół i gimnazjów,
2. Ustalanie planu sieci szkół oraz granic ich obwodów z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych,
3. Organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów w placówkach prowadzonych przez gminę,
4. Przedkładanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz nadzorowanie ich realizacji,
5. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół,
6. Koordynowanie działań związanych z dowozem dzieci do szkół,
7. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportowych będących w posiadaniu Urzędu Gminy ( OC, karty drogowe, przetargi na paliwo ),
8. Przygotowywanie aktów założycielskich szkół oraz prowadzenie spraw związanych z nadaniem pierwszego statutu,
9. Opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,

10. Ustalanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
11. Powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
12. Kontrola spełniania obowiązku nauki,
13. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
14. Prowadzenie systemu informacji oświatowej,
15. Opracowanie projektu regulaminu i jego aktualizacja w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
16. Wydawanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania pomocy materialnej dla uczniów,
17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych pracowników,
18. Wykonywanie zadań gminy w zakresie inicjowania, upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
19. Współdziałanie z zarządami kół sportowych, dyrektorami szkół w zakresie organizacji imprez i zawodów sportowych,
20. Koordynowanie spraw związanych z organizowaniem imprez kulturalnych, współpraca w tym zakresie z gminnymi instytucjami kultury oraz szkołami,
21. Planowanie potrzeb w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
22. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
23. Prowadzenie ewidencji zużycia paliwa przez samochody i inny sprzęt należący do jednostek OSP,
24. Ewidencja wyposażenia, utrzymywania, wyszkolenia oraz zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
25. Prowadzenie księgi inwentarzowej ochotniczych straży pożarnych,
26. Opracowywanie sprawozdań z zakresu ochrony przeciwpożarowej
27. Współdziałanie z jednostkami OSP z terenu gminy, zarządem gminnym OSP, z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym OSP

28. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu i poza miejscem sprzedaży,
29. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach :
  - 1/ zatwierdzenia gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 2/ ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - 3/ określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
  - 4/ bieżąca koordynacja zadań gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 5/ obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i prowadzenie całości dokumentacji związanej z jej działalnością,
30. Realizacja zadań wynikających z ustawy o narkomanii,
31. Prowadzenie spraw z ochrony zdrowia,
32. Przygotowywanie programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad jego realizacją,
33. Koordynacja zadań w zakresie współpracy z podmiotami pożytku publicznego,
34. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
35. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 24

### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

1. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego:
  - urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego,
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
7. Stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

8. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
9. Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
10. Prowadzenie komputerowej obsługi systemu wydawania dowodów osobistych,
11. Prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
12. Prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych w postaci zbioru kopert dowodowo-osobowych,
13. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu,
14. Wydawanie decyzji w sprawach sprostowania, uzupełniania, odtwarzania i ustalania treści aktu stanu cywilnego,
15. Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem pożycia małżeńskiego,
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriantach i ustawy o zmianie imion i nazwisk, oraz ustawy o cudzoziemcach,
17. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych :
  - 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2/ opracowywanie i aktualizacja „Instrukcji ochrony informacji niejawnych”,
  - 3/ wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
  - 4/ prowadzenie zwykłych postępowań wyjaśniających,
  - 5/ prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
18. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
19. Wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
20. Opracowywanie programów poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
21. Współdziałanie z organami ścigania w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego,
22. Organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
23. Sporządzanie listy poborowych i wzywanie do poboru,
24. Współdziałanie z organami wojskowymi w związku z wykonywaniem powszechnego obowiązku służby wojskowej,
25. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
26. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 25

**Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i ewidencji ludności należy w szczególności:**

**1. W zakresie zadań obronnych:**

- 1/ opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2/ opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3/ opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy , a także stosownych programów obronnych,
- 4/ opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 5/ realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6/ opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 7/ opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8/ opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 9/ analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 10/ opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 12/ opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,

13/ planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

2. W zakresie zadań **obrony cywilnej** na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin:

- 1/ dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2/ opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3/ opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 4/ organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5/ przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6/ tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 7/ przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 8/ planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 9/ planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10/ planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 11/ wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 12/ zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 13/ zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.

- 14/ integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - 15/ opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - 16/ inicjowanie działalności naukowo – badawczej i standaryzacja dotyczącej obrony cywilnej,
  - 17/ współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - 18/ zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
  - 19/ opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
  - 20/ opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - 21/ współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
  - 22/ kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
  - 23/ ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - 24/ organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
  - 25/ przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
3. W zakresie zadań **zarządzania kryzysowego** na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 roku w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania:

- 1/ opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,



- 2/ zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego,
  - 3/ zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego /1 raz na kwartał/ oraz ćwiczeń zespołu /1 raz w roku/,
  - 4/ zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie rejestracji danych:
    - 1/ o miejscu pobytu osób /zameldowanie, wymeldowanie na pobyt stały i czasowy/,
    - 2/ o urodzeniach,
    - 3/ dotyczących obowiązku wojskowego,
    - 4/ zmiany stanu cywilnego,
    - 5/ obywatelstwa,
    - 6/ imion i nazwiska,
    - 7/ o zgonach,
  5. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
  6. Prowadzenie w systemie informatycznym zbiorów meldunkowych,
  7. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
  8. Prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  9. Prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem numeru ewidencyjnego PESEL,
  10. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  11. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 26

**Do zadań stanowiska pracy ds. rozwoju i promocji gminy należy w szczególności:**

1. Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
2. Współudział w opracowywaniu Strategii Rozwoju Gminy i Lokalnego Programu Rozwoju i ich aktualizacji,

3. Utrzymywanie stałej bazy informacji o źródłach pozyskiwania środków pomocowych z funduszy unijnych i krajowych,
4. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Monitorowanie złożonych projektów i wniosków,
6. Udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych źródeł pomocowych,
7. Inicjowanie działań służących rozwojowi gminy poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą i innymi gminami,
8. Sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb wójta i innych podmiotów z wykorzystania środków pomocowych,
9. Aktualizowanie strony internetowej Urzędu Gminy Gołymin – Ośrodek,
10. Sprawowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w urzędzie,
11. Opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych,
12. Opracowywanie i aktualizacja instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
13. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych,
14. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
15. Inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego,
16. Analizowanie stanu wyposażenia w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

## **VI. OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**

### **§ 27**

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

### **§ 28**

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się co najmniej raz na 2 lata, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 roku.
2. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres przy czym okres ten powinien obejmować 5 kolejnych miesięcy.

### **§ 29**

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

### **§ 30**

Szczegółowy sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gołymin – Ośrodek” nadany przez kierownika jednostki – wójta.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Czynności kancelaryjne w urzędzie i obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

### **§ 31**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w drodze Zarządzenia Wójta.

## § 32

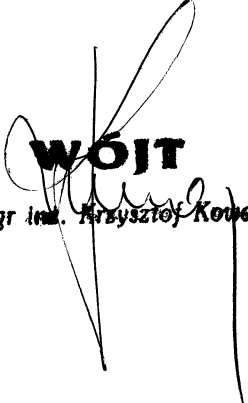
W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawa o samorządzie gminnym,
2. Ustawa o pracownikach samorządowych,
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
4. Kodeks Pracy.

## § 33

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Zasady podpisywania pism i decyzji.
2. Kontrola wewnętrzna.
3. Organizacja, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

  
**WOJT**  
mgr inż. Andrzej Kowalski

## **Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 1**

#### **1. Wójt osobiście podpisuje:**

- 1/ zarządzenia, regulaminy i okólniki,
- 2/ pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3/ pisma kierowane do organów administracji rządowej ,
- 4/ pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 6/ decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu Gminy,
- 7/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 8/ pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 9/ pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11/ inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

### **§ 2**

#### **2. Sekretarz i Skarbnik podpisują:**

- 1/ pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu wójta,
- 2/ decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, zaświadczenia i inne pisma w ramach udzielonych przez wójta upoważnień.

### § 3

#### **3. Kierownicy referatów lub inni pracownicy urzędu podpisują:**

- 1/ pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu wójta,
- 2/ decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, zaświadczenia i inne pisma w ramach udzielonych przez wójta upoważnień,
- 3/ pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

### § 4

4. **Pracownicy Urzędu** – przygotowujący projekty pism w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

**WÓJT**  
mgr inż. Krzysztof Kowalecki

## **Kontrola wewnętrzna**

### **§ 1**

#### **1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:**

- 1/ Ustaleniu stanu faktycznego,
- 2/ Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3/ Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4/ Wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

### **§ 2**

#### **2. W Urzędzie prowadzone są następujące rodzaje kontroli:**

- 1/ problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności urzędu czy stanowiska pracy oraz z działalności jednostek organizacyjnych gminy,
- 2/ bieżąca – obejmująca czynności w toku,
- 3/ sprawdzająca – mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku pracy kontrolowanego stanowiska, czy zalecenia zostały wykonane.

### **§ 3**

#### **3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:**

- 1/ komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy przyjętego przez radę,
- 2/ Wójt i Sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 3/ Skarbnik w sprawach gospodarki budżetowej gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 4/ Kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

#### **§ 4**

#### **4. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:**

- 1/ Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2/ Badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3/ Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 5**

#### **5. Do obowiązków kontrolującego należy:**

- 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego
- 2/ w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ich przyczyn i skutków,
- 3/ ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

#### **§ 6**

6. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół lub notatkę wskazując w nim ustalenia i nieprawidłowości.

#### **§ 7**

7. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

#### **§ 8**

8. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić ten organ lub osobę, której kontrolujący, kontrolowany podlega.

#### **§ 9**

9. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli, bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.



**§ 10**

10. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

**WÓJT**  
mgr inż. Andrzej Kowalski

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA  
I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 1**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 16<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> oraz w każdy piątek w godzinach urzędowania.
2. Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem urzędu a dotyczące zadań lub działalności:
  - 1/ rady gminy, przekazywane są odpowiednio wojewodzie, a w sprawach finansowych regionalnej izbie obrachunkowej,
  - 2/ wójta i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisach odrębnych, radzie gminy,
  - 3/ pozostałe skargi i wnioski rozpatruje wójt.
4. Organ, który otrzymał skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym jednocześnie skarżącego.

**§ 2**

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Kwalifikację skarg i wniosków prowadzi wójt lub sekretarz gminy.
3. Załatwianie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektu odpowiedzi, przedłożenie do zatwierdzenia wójtowi należy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje wójt.
5. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych zwracana jest przez referaty lub przez samodzielne stanowiska pracy do sekretarza gminy.

6. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy należy do sekretarza gminy, a kierownicy referatów prowadzą kontrolę w tym zakresie wobec podległych pracowników.

### § 3

Skargi i wnioski załatwia się bez względnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36 – 38 – Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### § 4

W sprawach uregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się przepisy – Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków.

**WÓJT**  
mgr inż. Krzysztof Kowalski