

ZARZĄDZENIE NR 40 /2012
Wójta Gminy Grodziczno z dnia 04 czerwca 2012r.

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Grodzicznie.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 zmiany: z 2002r. Dz.U. Nr 23, poz. 220, Dz.U. Nr 62, poz.558, Dz.U. Nr 113, poz. 984, Dz.U. Nr 153, poz. 1271, Dz.U. Nr 214, poz. 1806, z 2003r., Dz.U. Nr 80, poz. 717, Dz.U. Nr 162, poz.1568, z 2004r., Dz.U. Nr 102, poz.1055, Dz.U. Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Dz.U. Nr 172, poz. 1441, Dz.U. Nr 175, poz.1457, z 2006r., Dz.U. Nr 17, poz. 128, Dz.U. Nr 181, poz. 1337, z 2007r., Dz.U. Nr 48, poz. 327, Dz.U. Nr 138, poz. 947, Dz.U. Nr 173, poz.1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230 Nr 106 poz. 675, z 2011r. Nr 117 poz. 679, Nr 21 poz. 113, Nr 134 poz. 777, Nr 217 poz. 1281, Nr 149 poz. 887) oraz art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004r. Nr 241 poz. 2416 z póź. zm.) oraz § 3 ust. 1 zarządzenia nr 109 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 01 kwietnia 2008r. w sprawie ustalenia ramowego zakresu działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla organów samorządu terytorialnego, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, przedsiębiorców i kierowników innych jednostek organizacyjnych oraz władz organizacji społecznych

zarządzam co następuje:

§1.

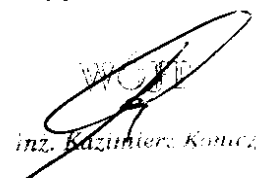
Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grodzicznie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 101/2011 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodzicznie.


inż. Kazimierz Kowalczyk

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

Rozdział II

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych, ich publikacji i sposobu realizacji.

Rozdział VI

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

Rozdział VII

Tryb wykonania kontroli.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania dokumentów.

Rozdział IX

Przepisy końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Grodzicznie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- Zadania Urzędu,
- Strukturę organizacyjną Urzędu,
- Zasady funkcjonowania Urzędu,
- Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania należących do zakresu działania Wójta zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:
 - Własnych wynikających z ustawy,
 - Zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - Przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej na podstawie upoważnienia Rady,
 - Innych wynikających z ustaw szczególnych, uchwał organów gminy, porozumień komunalnych.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urzędem kieruje Wójt.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowe Grodziczno 17 A
5. Urząd działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami)

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 21 listopada 1967 o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004r. Nr 241 poz. 2416 z późn. zm. oraz zarządzenie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr 109 z dnia 01 kwietnia 2008r.).
- Statutu Gminy.
- Niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 3.

1. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. Wójt sprawuje funkcję organu administracji samorządowej I instancji w zakresie zadań własnych i zleconych.
3. Zadania Wójta:
 - Pełni funkcję pracodawcy dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - Jest terenowym organem obrony cywilnej,
 - Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
 - Nadzoruje realizację budżetu,
 - Składa oświadczenie woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - Uczestniczy w pracach związków i porozumień międzygminnych,

- Czuwa nad prawidłowym i terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- Reprezentuje gminę i jej organy w postępowaniach sądowych i administracyjnych, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- Jest zwierzchnikiem służbowym wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- Realizuje politykę kadrową,
- Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- Wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji oraz swoje zarządzenia,
- Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady Gminy w ustawowo oznaczonym terminie,
- Nadzoruje realizację zadań zleconych w zakresie administracji rządowej oraz przejętych w ramach porozumień,
- Przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu oraz innych aktów wewnętrznego zarządzenia,
- Odpowiada za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
- Podejmuje działania oraz określa wspólne przedsięwzięcia w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk
- Wykonuje inne zadania zastrzeżone ustawami do wyłącznej kompetencji Wójta

§ 4.

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta.
2. W razie nieobecności Wójta jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Wójta.

§ 5.

1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta Gminy w jego imieniu.
2. Sekretarz wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu zapewnia sprawne jego funkcjonowanie, warunki jego działania a także organizację pracy.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
 - Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnianie w miarę potrzeby,
 - Nadzór nad przygotowaniem uchwał Rady Gminy,
 - Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
 - Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy Rady Gminy,
 - Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - Opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy,
 - Nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników,
 - Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - Nadzór nad prawidłowym trybem załatwienia interpelacji i wniosków radnych,

- Nadzór nad przestrzeganiem zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- Nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji ochrony danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- Odpowiada za realizację kontroli zarządczej w Urzędzie
- Współdział w realizacji polityki kadrowej,
- Koordynuje politykę kadrową w zakresie obsady stanowisk służbowych zapewniających przygotowanie oraz sprawne funkcjonowanie systemu kierowania;
- Planuje i zapewnia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny odpowiednią obsadę kadrową Urzędu Gminy oraz koordynuje obsadę kierowniczą w nadzorowanych i podległych jednostkach organizacyjnych;
- Opracowuje plany i inne dokumenty określające formy i zasady funkcjonowania placówek oświatowo - wychowawczych w Gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- Analiza i ocena projektów organizacyjnych szkół:
 - ilości oddziałów,
 - liczby zajęć nadobowiązkowych,
 - organizacji świetlic,
 - prowadzenia bibliotek szkolnych,
 - podziału na grupy: informatyka, język angielski i wychowanie fizyczne,

- czuwanie nad ilością nadgodzin w poszczególnych szkołach,
- Realizacja decyzji Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w zakresie kształcenia specjalnego indywidualnego nauczania,
- Zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół oraz aneksów do tych organizacji,
- Opracowanie regulaminu określającego wysokość dodatków oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia wynikającego z Karty Nauczyciela oraz zasady ich przyznawania i wypłacania,
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli
- Organizacja transportu szkolnego, w szczególności określenie czasu i tras dla przewoźników i autobusu oraz określenie ilości dowożonych dzieci,
- Czuwanie nad prawidłową siecią szkół.
- Przygotowywanie projektów uchwał Rady gminy w sprawach:
 - zakładania i likwidacji szkół
 - nadawanie nowo zakładanym szkołom statutów
 - ustalania i zmian sieci publicznych szkół
 - ustalania i zmian granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów
 - łączenia szkół w zespoły i rozwiązywania tych zespołów
- Sprawdzanie, wstępne akceptowanie i przechowywanie arkuszy organizacyjnych szkół i ich aneksów

- Monitorowanie naboru dzieci do oddziałów „O” przy szkołach podstawowych oraz uczniów do szkół podstawowych i gimnazjów
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o udzieleniu lub o odmowie dofinansowania,
- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych dla uczniów
- Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją programu rządowego „Wyprawka szkolna”
- Rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli i niepublicznych form wychowania przedszkolnego
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zajmowanego stanowiska
- Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół
- Przygotowywanie projektów zarządzeń w przedmiotowym zakresie
- Dokonywanie oceny dyrektorów szkół
- Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego:
 - organizowanie postępowań egzaminacyjnych
 - przygotowywanie decyzji związanych z nadaniem lub odmową nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego

§ 6.

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.

a) Do zadań Skarbnika należy:

- Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz składanie informacji Wójtowi w tym zakresie
- Opracowanie projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej dla Gminy Grodziczno oraz systematyczne wprowadzanie zmian
- Przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
- Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- Opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy,
- Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez jednostki organizacyjne,
- Nadzór nad wykorzystaniem dotacji i wykonaniem dochodów budżetowych
- Analiza wykorzystanych środków przydzielonych w formie subwencji i dotacji oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy,
- Realizacja zadań kontrolnych i nadzorczych w jednostkach podległych wykorzystujących dotacje projektów budżetu państwa,
- Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,

- Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy dotyczących budżetu,
- Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - Organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonywaniem budżetu.
 - Informowanie Wójta Gminy i Radę Gminy o zagrożeniach w budżecie gminy,
 - Planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej, w tym zadań realizowanych w ramach przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
 - Nadzorowanie zadań wynikających z refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę.
 - Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§ 7.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- Wójt Gminy,
- Zastępca Wójta Gminy,
- Sekretarz Gminy
- Skarbnik Gminy,
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8.

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:

- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy - RGF,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. płac – PZ,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru należności pieniężnych – WPOD,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności – RGF,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej – RGF,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej, – OC,

- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i U.S.C – USC,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i kadr – KO,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego – RG,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa, inwestycji i planowania przestrzennego - BP,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami – RGN,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i promocji gminy – ZP,
- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji gminy - PP
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. dróg gminnych - DG,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska – GK,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. informatyki i promocji gminy – IP.
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. turystyki i współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi – SO

2. W razie nieobecności pracownika na stanowisku pracy obowiązuje zastępstwo, jak niżej:

- Zastępca Wójta zastępuje Wójta Gminy i Sekretarz Gminy,
- Sekretarz Gminy zastępuje Zastępcę Wójta,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i U.S.C oraz jednoosobowe stanowisko ds. turystyki i współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,

- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i U.S.C zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. informatyki i promocji gminy zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. informatyki i promocji gminy,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i kadr zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. płac,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. płac zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i kadr,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i promocji gminy zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. dróg gminnych
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. dróg gminnych zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych zastępuje się wzajemnie.
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami oraz jednoosobowe stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i planowania przestrzennego.
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami zastępuje jednoosobowe stanowisko prac ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska oraz jednoosobowe stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i planowania przestrzennego.

- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy zastępuje się wzajemnie, Skarbnika gminy oraz jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej.
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej zastępuje wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru należności pieniężnych zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności.
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru należności pieniężnych.
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. turystyki i współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 9.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. W zakresie ustalonym przez Wójta – podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz zadań Gminy określonych w budżecie Gminy, uchwałach Rady, programach gospodarczych, aktach prawnych,
2. Opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy,
3. Przygotowanie propozycji załatwienia wniosków i skarg interesantów, wniosków radnych, komisji Rady,

4. Przygotowywanie okresowych analiz, ocen informacji, wniosków oraz sprawozdań z zakresu działania dla potrzeb organów Gminy,
5. Wzajemne współdziałanie ze sobą oraz współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w realizacji zadań Urzędu Gminy,
6. Wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
7. Współdziałanie z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami i kierownikami innych jednostek organizacyjnych w realizacji zadań obronnych, mających na celu zapewnienie optymalnych warunków do ich realizacji obejmują:
 - a. wymianę doświadczeń i informacji dotyczących obronności,
 - b. uzgadnianie działań dotyczących obronności realizowanych na tym samym szczeblu decyzyjnym,
 - c. inicjowanie i podejmowanie współpracy o zasięgu gminnym,
 - d. integrowanie wysiłków i współpracy w zakresie wykorzystania bazy materiałowej i usługowej;
8. Współuczestniczenie w realizacji zadań dotyczących:
 - a. zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych,
 - b. wsparcia państwa gospodarza HNS (Host Nation Support) udzielanego siłom sojusznicy – stacjonującym lub przemieszczającym się na obszarze miasta w czasie pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - c. zabezpieczenia sił i środków niezbędnych do zapewnienia procesu koordynacji i kierowania działaniami o charakterze obronnym w warunkach wprowadzenia na terenie miasta jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych;
9. Współdziałanie w aktualizacji:

- a. planów operacyjnych i obronnych szczebla, powiatowego i gminnego stosownie do wytycznych właściwych organów administracji rządowej i samorządowej,
 - b. dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - c. szczegółowych planów zapewniających realizację – w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa – zadań operacyjnych przewidzianych do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - d. pozostałych planów i dokumentów mających wpływ na realizację zadań obronnych w czasie pokoju, podczas osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
10. Realizowanie przedsięwzięć w zakresie:
- a. przygotowania warunków do funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy,
 - b. szkolenia obronnego,
 - c. planowania i zapewniania na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny odpowiedniej obsady kierowniczej w nadzorowanych i podległych jednostkach organizacyjnych;
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, organizacji referendum i prac statystycznych,
12. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach.

§ 10.

Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy należy w szczególności:

1. Bieżące prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej
2. Przygotowanie dla potrzeb Wójta okresowych informacji w zakresie wydatków oraz sporządzenie sprawozdań finansowych,
3. Ewidencja VAT i jego rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
4. Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. Bieżąca analiza dochodów i wydatków, składanie informacji w tym przedmiocie Skarbnikowi Gminy,
6. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych gminy,
7. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
8. Współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu gminy,
9. Współdziałanie przy opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
10. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej gminy,
11. Przekazywanie informacji do kierowników jednostek budżetowych o dokonanych zmianach w planach finansowych,
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
13. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy
14. Prowadzenie ewidencji wartości posiadanego przez Urząd Sprzętu
15. Prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania dotacji i wykonywanie dochodów budżetowych
16. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
17. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązkowych przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 11.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych,
2. Wykonywanie czynności związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków,
3. Rozliczanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
4. Wydawanie zaświadczeń w sprawie wysokości wynagrodzenia dla potrzeb pracowników,
5. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
6. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 12.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. wymiaru należności pieniężnych należy w szczególności:

1. Przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych:
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - opłaty od posiadania psów,
2. Prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie,
3. Dokonanie wymiaru oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, przygotowanie decyzji,

4. Rozpatrywanie wniosków o umorzenie podatków lub rozłożenie na raty lub przesunięcie terminu płatności należności podatkowych,
5. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz wysokości dochodów uzyskiwanych z gospodarstw rolnych,
6. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg ustawowych,
7. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
8. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
9. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 13.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. windykacji należności należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości podatkowej,
2. Przygotowywanie upomnień oraz decyzji zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
3. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
4. Ewidencja i windykacja należności za użytkowanie wieczyste,
5. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
6. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 14.

Do zakresu jednoosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, szkół podstawowych i publicznych gimnazjów oraz instytucji kultury wraz z pełną dokumentacją w tym zakresie,
2. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,

3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,
4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów pow. 4,5% i alkoholu przeznaczonego do spożycia poza i w miejscu sprzedaży,
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłatami za korzystanie z tych zezwoleń,
6. Współdziałanie z Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przestrzegania przez podmioty gospodarcze warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz odpowiednich uchwał Rady,
7. Dokonuje analizy i możliwości dotyczących określenia potrzeb w zakresie zaopatrywania ludności w artykuły konsumpcyjne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny uwzględniając:
 - a. ewakuację ludności (przyjęcie z ewakuacji),
 - b. zawieszenie działalności placówek handlowych,
 - c. dostawy dla sił zbrojnych;
8. Opracowuje we współdziałaniu z właścicielami hurtowni, placówek handlowych i usługowych plany funkcjonowania sieci sklepów, placówek usługowych oraz placówek zbiorowego żywienia zapewniających przetrwanie ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
9. Opracowuje plany funkcjonowania pralni do odkażania odzieży oraz plany lokalizacji polowych punktów odkażania odzieży.

10. Koordynuje zaopatrzenie ośrodków pomocy społecznej w żywność, artykuły sanitarne, wodę, odzież, artykuły pierwszej pomocy medycznej, pościeli, itp. jako uzupełnienie zasobów;
11. Wdraża, weryfikuje i aktualizuje bazę danych niezbędną do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
12. Opracowuje materiały analityczno-sprawozdawcze z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
13. Współdziała z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
14. Wdraża i zabezpiecza ciągłość współdziałania wszystkich jednostek administracji samorządowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na administrowanym terenie,
15. Monitoruje stan bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjność i gotowość sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze,
16. Planuje przedsięwzięcia z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określają zakres, formy i tryb realizacji tych funkcji,
17. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 15.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1. Realizuje zadania związane z rejestracją przedpoborowych oraz przeprowadzeniem poboru - stosownie do odrębnych ustaleń,
2. Realizuje przedsięwzięcia dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej,
3. Dokonuje analizy potrzeb osobowych i rzeczowych związanych z organizacją i uruchomieniem doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej,
4. Sporządza decyzje o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera (w tym dla potrzeb starostw powiatowych),
5. Nakłada obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
6. Opracowuje wnioski oraz wezwania w sprawach świadczeń rzeczowych,
7. Sporządza i aktualizują zbiorczą ewidencję świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
8. Współdziała z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w sprawie aktualizacji zbiorczej ewidencji świadczeń na rzecz obrony na szczeblu województwa,
9. Współdziała z WKU w zakresie:
 - a. prowadzenia "Akcji Kurierskiej",
 - b. nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym udzielania informacji, według posiadanych ewidencji, o

- stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
10. Opracowuje i aktualizuje dokumentację obronną w szczególności dotyczącą: - zakresów działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
 - a. planowania operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
 - b. regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - c. stałego dyżuru,
 - d. warunków funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
 11. Planuje zadania obronne związane z osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 12. Nadzoruje wykonywanie przez podległe jednostki organizacyjne zadań obronnych w tym dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz sił zbrojnych,
 13. Przedstawia propozycje do wniosku Wojewody w zakresie uznania obiektów za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności znajdujących się we właściwości jednostek organów samorządu terytorialnego,
 14. Realizuje zadania wynikające ze współpracy cywilno-wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych,
 15. Uczestniczy w opracowywaniu i aktualizacji Wojewódzkiego Programu Mobilizacji Gospodarki,
 16. Planują, organizuje i realizuje szkolenie obronne,
 17. Planuje, organizuje i prowadzi kontrolę w zakresie wykonywania zadań obronnych odpowiednio do zakresu swojej właściwości rzeczowej i miejscowej;

18. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie Przeciwpożarowej,
19. Programowanie i wnioskowanie w sprawie kierunków działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
20. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami o ochronie ppoż. należących do kompetencji Gminy. Udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom O.S.P,
21. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i udzielania pierwszej pomocy:
 - a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych w budynkach należących do Gminy,
 - b) zapewnić przeglądy i konserwacje urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
 - c) zapewnić osobom przebywającym na terenie obiektu bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
 - d) zapoznać pracowników Urzędu Gminy z przepisami przeciwpożarowymi oraz w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - e) przeprowadzić zajęcia praktyczne z pracownikami Urzędu Gminy na wypadek pożaru oraz udzielania pierwszej pomocy.
22. Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu Gminy oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom dopuszczonym do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych.
- szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Opracowanie planu ochrony urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.
- Nadzór nad kancelarią tajną.
- Prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

- Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

23. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,

24. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§16.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i U.S.C. należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego:

- bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
- wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego poza stałymi miejscami zamieszkania oraz na skrócenie ustawowego terminu zawarcia związku małżeńskiego,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu ojcostwa, nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
- wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion lub nazwisk,

2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności,

3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania,

4. Wykonywanie zadań związanych z wypisywaniem numerów ewidencyjnych i współdziałanie w tym zakresie z Rządowym Centrum Informatycznym,

5. Prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborów,
6. Tworzenie dokumentacji informatycznej i dokumentowanie przesyłu informatycznego związanego z wydawaniem dowodów osobistych,
7. Przygotowanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb jednostek organizacyjnych Gminy,
8. a) W ramach kompetencji Gminy realizacja następujących zadań z zakresu ochrony ludności:
 - koordynowanie działań prowadzonych w zakresie ochrony ludności, przy współudziale organów administracji rządowej;
 - inicjowanie, organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy podmiotami ochrony ludności, działającymi na obszarze gminy;
 - planowanie, zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności przez podmioty ochrony ludności;
 - organizowanie i utrzymanie elementów systemu monitorowania zagrożeń oraz alarmowania i ostrzegania ludności;
 - zapewnienie uczestnictwa pracowników urzędu gminy w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
 - opracowanie gminnego programu ochrony ludności;
 - opracowanie sprawozdań z ćwiczeń z zakresu ochrony ludności oraz sprawozdań z realizacji wniosków z poszczególnych ćwiczeń;
 - opracowanie raz w roku, informacji dla wójta o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności.

b) przygotowuje na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny Główne Stanowiska Kierowania obejmujące w szczególności przedsięwzięcia w zakresie:

a. opracowania dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy,

b. organizacji ochrony budynku Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy

c) nadzoruje organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,

d) organizuje ewakuację pracowników Urzędu w sytuacjach zagrożeń,

e) nadzoruje przedsięwzięcia dotyczące aktualizacji planów realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej Urzędu jako zakładu pracy, a w szczególności w zakresie:

c. aktualizacji ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie

podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,

d. organizowania szkolenia obronnego kadry kierowniczej Urzędu,

e. bieżącej aktualizacji systemu powiadamiania kadry kierowniczej

Urzędu na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia

bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań

terrorystycznych, a także na czas wojny;

9. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,

10. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 17.

Do zakresu jednoosobowego stanowiska pracy ds. organizacji i kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych gminy,
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
3. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy,
4. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Urzędu,
5. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy,
6. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i członków ich rodzin - pracownikom zatrudnionym w Urzędzie i kierownikom jednostek organizacyjnych,
7. Sporządzanie umów cywilno – prawnych tj. umów zleceń i umów o dzieło,
8. Kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9. Prowadzenie spraw z zakresu przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy,
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach:
 - umów o prace interwencyjne i roboty publiczne,
 - umów o zatrudnienie stażystów i absolwentów oraz w ramach przygotowania zawodowego,

11. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach umów specjalnych,
12. Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników i czuwanie nad jego realizacją,
13. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących spraw kadrowych,
14. Prowadzenie obsługi sekretariatu Urzędu,
15. Zapewnienie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów w urzędzie, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ewidencyjno – rejestrowej w tym zakresie,
16. Prowadzenie odpowiedniej ewidencji / książka wyjść służbowych i prywatnych związanej z dyscypliną pracy w Urzędzie,
17. Prowadzenie spraw związanych z organizacją obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu i zabezpieczenia mienia,
18. Utrzymanie w należyтым stanie i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie,
19. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad organizacją załatwiania skarg i wniosków,
20. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
21. Nadawanie statutu bibliotekom, tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,
22. Organizowanie i tworzenie instytucji kultury,
23. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.
24. Kontroluje podległe jednostki ochrony zdrowia w zakresie przygotowań obronnych i gotowości do działań w sytuacjach zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
25. Prowadzi bazę danych o szpitalach, ośrodkach zdrowia, transporcie i wolontariacie medycznym, instytucjach i organizacjach zaplanowanych

do dostarczenia niezbędnych środków i artykułów dla poszkodowanej ludności na terenie województwa - możliwych do wykorzystania w czasie prowadzenia akcji ratowniczych lub sytuacji kryzysowych,

26. Zawiadamia wojskowych komendantów uzupełnień o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:

- posiadają nadany: przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
- zostali przeznaczeni do wykonania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniobiorcą są Siły Zbrojne RP,

27. Opracowuje plany przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa,

28. Planuje, koordynuje i realizuje zadania dotyczące przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne, w szczególności w zakresie:

- działania lecznictwa otwartego,
- postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
- zabezpieczenia sanitarno-epidemiologicznego,
- prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości medycznej w warunkach masowych strat;

29. Planuje i organizuje, zabezpieczenie medyczne ewakuowanej ludności,

30. Realizuje szkolenia specjalistyczne z personelem medycznym przygotowując go do działań w sytuacjach zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,

31. Tworzy warunki organizacyjne funkcjonowania pomocy społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

32. Koordynuje przygotowania zastępczych Domów Pomocy Społecznej i Domów Dziecka w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,

33. Typuje obiekty możliwe do wykorzystania doraźnego przez jednostki pomocy społecznej w sytuacjach zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
34. Opracowuje roczne plany zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
35. Wdraża, weryfikuje i aktualizuje bazę danych niezbędną do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
36. Opracowuje materiały analityczno-sprawozdawcze z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
37. Współdziała z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
38. Planuje i koordynuje w jednostkach ochrony zdrowia przygotowania do działania na w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny, w tym zabezpieczenie potrzeb medycznych dla Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicznych,
39. Wyznacza zakłady opieki zdrowotnej zobowiązane do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorują przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,

§ 18.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego należy w szczególności:

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno – techniczna Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, w tym:
 - Zabezpieczenie organizacyjne Sesji Rady,
 - Współudział w przygotowaniu projektów uchwał, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów niezbędnych na posiedzenia,
 - Organizowanie posiedzeń Komisji Rady,
 - Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy przesyłanie ich organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
 - Protokołowanie posiedzeń sesji Rady Gminy i Komisji Rady,
 - Prowadzenie rejestru wniosków oraz czuwanie nad ich realizacją,
2. Obsługa techniczno – biurowa rad, sołtysów i zebrań wiejskich,
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną wyborów:
 - na Prezydenta RP,
 - do Sejmu i Senatu RP,
 - parlamentu Europejskiego,
 - do Rady Gminy,
 - wyborów organów sołectwa,
 - referendów,
4. Zaopatrzenie w materiały kancelaryjne sołtysów, tablice urzędowe, czasopisma i pieczęcie,
5. Obsługa spotkań i narad organizowanych na zlecenie Przewodniczącego Rady lub Komisji,
6. Opracowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady analiz informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów,

7. Prowadzenie archiwum zakładowego,
8. Współpraca ze stanowiskiem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej
9. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
10. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 19.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. budownictwa i inwestycji, planowania przestrzennego należy w szczególności:

1. Koordynowanie prac związanych z aktualizacją strategii rozwoju Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego, a następnie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu.
5. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Ustalenie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji komunalnych realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych.
7. Po przeprowadzeniu zamówienia publicznego przejęcie przeprowadzenia inwestycji gminnych wraz z dokonaniem odbioru,
8. Koordynowanie prac związanych z remontami i modernizacją mienia gminnego.

9. Współorganizowanie robót publicznych i interwencyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem robót,
10. Prowadzenie ewidencji umożliwiającej rozliczenie powierzonych narzędzi i materiałów.
11. Programowanie i koordynowanie prac związanych z budową sieci wodociągowej kanalizacyjnej, sanitarnej, gazyfikacyjnej.
12. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji w tych sprawach,
13. Nadanie nieruchomościom numerów porządkowych,
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
15. Uwzględnia w projektach planów zagospodarowania przestrzennego potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa, w szczególności problematykę związaną z:
 - przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom zewnętrznym, a zwłaszcza agresji militarnej,
 - przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom wewnętrznym, a zwłaszcza zagrożeniom bezpieczeństwa i porządku publicznego, katastrofom i klęskom żywiołowym oraz zagrożeniom gospodarczym i ekonomicznym;
16. Uwzględnia w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa;
17. Współdziała z właściwymi organami wojskowymi i organami bezpieczeństwa państwa zgłaszającymi potrzeby, o których mowa w pkt 1 i 2 w zakresie:
 - opiniowania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- uzgadniania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
18. Uzgadnia projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z wojewodą, zarządem województwa, zarządem powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych.
 19. Prowadzi sprawy związane z ochroną infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności
 20. Prowadzi mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności
 21. Planuje, przygotowuje oraz nadzoruje i koordynuje przedsięwzięcia zapobiegawcze, dokumentacyjne, zabezpieczające, ratownicze, a także konserwatorskie, mających na celu ochronę zabytków przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 22. Nadzoruje przedsięwzięcia dotyczące przygotowania ukryć dla zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, a także związanych z rozśrodkowaniem lub ich ewakuacją;
 23. Opracowuje plany ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 24. Wdraża, weryfikuje i aktualizuje bazę danych niezbędną do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
 25. Opracowuje materiały analityczno-sprawozdawcze z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,

26. Współdziała z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
27. Wdraża i zabezpiecza ciągłość współdziałania wszystkich jednostek administracji samorządowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na administrowanym terenie,
28. Monitoruje stan bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjność i gotowość sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze,
29. Planuje przedsięwzięcia z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określa zakres, formy i tryb realizacji tych funkcji,
30. Planuje i zapewnia ochronę oraz ewakuację dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
31. Zapewnia dostawy wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
32. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
33. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.
34. Zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów użytecznie publicznych.

§ 20.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami należą w szczególności:

1. Wydawanie pozwoleń na uprawę maku i konopi.

2. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów – wzywianie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze.
3. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjąć starania o jego schwytywanie i przekazanie do schroniska.
4. Podawanie do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty zarządzeń lekarza weterynarii oraz komunikatów związanych z ochroną roślin.
5. Opiniowanie spraw dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych.
6. Dokonywanie sprzedaży, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub użyczenie gruntów stanowiących własność Gminy.
7. Nieodpłatne przejmowanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa na własność Gminy w użytkowanie wieczyste lub użyczenie.
8. Przekazywanie gruntów Gminy Komunalnym Jednostkom Organizacyjnym w odpłatny Zarząd.
9. Sprzedawanie lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu.
10. Wnioskowanie o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych oraz o założenie nowych ksiąg wieczystych.
11. Przygotowanie projektów uchwał określających kryteria przeznaczenia do sprzedaży lokali stanowiących własność Gminy.
12. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę lub najem.
13. Ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność Gminy
14. Ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu.

15. Korzystanie z przysługującego prawa pierwokupu.
16. Ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy.
17. Wykonywanie zadań związanych z realizacją spisów rolnych i innych badań statystycznych.
18. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania odwodnień i przeprowadzenia melioracji.
19. Programuje na okres wojny produkcję roślinną i zwierzęcą z uwzględnieniem rozdzielnictwa środków produkcji,
20. Nadzoruje organizację ochrony płodów rolnych, produktów spożywczych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami,
21. Koordynuje przedsięwzięcia jednostek gospodarczych przygotowujących bazę techniczną skupu i kontraktacji do działania w warunkach wojennych oraz wiążącą bazę surowcową z zakładami przetwórczymi przemysłu rolno - spożywczego,
22. Planuje przedsięwzięcia związane z przejściem na wojenny system skupu płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz,
23. Przygotowuje do działania służby weterynaryjne w zakresie zadań wynikających z przepisów o obronie cywilnej,
24. Planuje i koordynuje tworzenie punktów zabiegów weterynaryjnych, grzebowisk i punktów utylizacji upadłych zwierząt;
25. Współdziała z WKU w zakresie udzielania informacji, według posiadanych ewidencji, o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
26. Wdraża, weryfikują i aktualizują bazę danych niezbędną do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej,

27. Opracowuje materiały analityczno-sprawozdawcze z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach sytuacji kryzysowej,
28. Monitoruje stan nieruchomości na administrowanym terenie,
29. Zapewnia ochronę płodów rojnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
30. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
31. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 21.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i promocji gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich dostaw, usług i robót budowlanych w rozumieniu prawa zamówień publicznych zamawianych przez Gminę,
 - b) przekazywanie informacji do merytorycznych pracowników o zawarciu umowy z wykonawcą zamówienia,
 - c) prowadzenie procedury protestacyjnej i odwoławczej związanej z zamówieniami publicznymi,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
 - e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie promocji gminy.

3. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów.
4. Prowadzenie dokumentacji promocyjnej i prowadzenie programów promocyjnych.
5. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
6. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 22.

Do zakresu wieloosobowego stanowiska pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji gminy należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dla Gminy środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych,
2. Opracowywanie odpowiednich wniosków w związku z prowadzonymi inwestycjami na terenie Gminy w celu pozyskania środków pozabudżetowych.
3. Pomoc w opracowywaniu wniosków dla jednostek organizacyjnych gminy, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków unijnych fundacji.
4. Monitorowanie realizowanych projektów.
5. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
6. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§23.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. dróg gminnych należy w szczególności:

1. Wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych.
2. Zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych.
3. Planowanie i finansowanie utrzymania i ochrony dróg lokalnych i gminnych.
4. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
5. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
6. Opracowanie projektów planów w zakresie budowy modernizacji, utrzymania dróg i mostów na terenie Gminy oraz organizowanie prac w tym zakresie.
7. Współpraca w zakresie eksploatacji dróg powiatowych i wojewódzkich z Zarządami Dróg.
8. Opracowanie planu zimowego utrzymania dróg oraz organizowanie prac w tym zakresie.
9. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg i mostów na terenie gminy.
10. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem użytkowników dróg gminnych i mostów (zamówienie publiczne pkt. 1-8).
11. Po przeprowadzeniu zamówienia publicznego przejęcie prowadzenia remontów inwestycji wraz z oddaniem do użytku.
12. Przygotowuje transport samochodowy na potrzeby obronne państwa, a w szczególności w zakresie:
 - a. przygotowań do przekazywania pojazdów samochodowych i maszyn na potrzeby sił zbrojnych,
 - b. przygotowań do formowania transportu samochodowego na potrzeby formacji OC, zgodnie z ich etatami oraz normami i tabelami należności,

- c. przygotowania niezbędnych ilości stacjonarnych i polowych punktów dezaktywacji i odkażania środków transportu samochodowego,
- d. przygotowania i przekazania jednostkom wykonującym przewozy, niezbędne zajezdnie i stacje obsługi i napraw pojazdów mechanicznych wraz z urządzeniami, maszynami i innym wyposażeniem;
- e. przygotowanie komunikacji samochodowej w celu ewakuacji ludności

13. Współdziała z Urzędem Marszałkowskim w zakresie:

- a. aktualizacji wojewódzkiej bazy danych, obejmującej instytucje oraz przedsiębiorstwa przewozowe, jednostki zaplecza techniczno-remontowego i zaopatrzenia w materiały pędne i smary - których potencjał i środki mogą być wykorzystywane do operacji transportowych na obszarze województwa,
- b. ustalania tras przewozu materiałów niebezpiecznych w sytuacjach wystąpienia na obszarze województwa zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z konstytucyjnych stanów nadzwyczajnych,

14. Współdziała z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie:

- a. nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym udzielania informacji, według posiadanych ewidencji, o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
- b. przygotowanie do działania skoncentrowanego transportu samochodowego;

15. Współdziała z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim oraz Urzędem Marszałkowskim w sprawie nadzoru dotyczącego opracowania i

uaktualniania planów organizacji transportu samochodowego

uwzględniając:

- a. zadania w zakresie zaspakajania potrzeb przewozowych i przeładunkowych w okresie mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych oraz w czasie wojny zgodnie z ustaleniami Ministra Obrony Narodowej,
- b. przewozy dla gospodarki narodowej ustalone w oparciu o potencjał pozostający po zaspokojeniu potrzeb przewozowych sił zbrojnych;

16. Współdziała z Oddziałem Dyrekcji Generalnej Dróg Krajowych i Autostrad w Olsztynie w zakresie przygotowania dróg dla potrzeb obrony państwa (w tym zobowiązań sojusznicznych) jak również planowania i realizacji przedsięwzięć osłony technicznej,
17. Współdziała w aktualizacji wykazu dróg o znaczeniu obronnym na terenie województwa,
18. Przygotowuje dokumenty związane z organizacją i zarządzaniem ruchem na drogach publicznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz współdziałają w tym przedmiocie z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym, Komendą Wojewódzką Policji i Oddziałem Dyrekcji Generalnej Dróg Krajowych i Autostrad w Olsztynie,
19. Opracowuje wnioski związane ze szkoleniem kierowców samochodowych dla potrzeb sił zbrojnych,
20. Współdziała z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędem Marszałkowskim w zakresie planowania i wykorzystania środków transportowych oraz wyznaczania tras przejazdu kurierów i przewozu żołnierzy rezerwy do miejsc przeznaczenia,

21. Koordynuje przedsięwzięcia związane z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego dla potrzeb odkażania transportu samochodowego,
22. Planują środki transportowe dla potrzeb ewakuacji ludności oraz dóbr kultury,
23. Nakłada na przewoźnika obowiązek zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego niezbędnego na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;
24. Wdraża, weryfikuje i aktualizuje bazę danych niezbędną do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
25. Opracowuje materiały analityczno-sprawozdawcze z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
26. Współdziała z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
27. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
28. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 24.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych,
2. Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,

3. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego na lokale mieszkalne oraz projektu uchwał w sprawie lokali socjalnych,
4. Realizacja zadań zawartych w wieloletnim programie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Grodziczno,
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i ochroną przyrody w tym:
 - przestrzeganie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - koordynowanie zadań wynikających z obowiązku ochrony środowiska oraz utrzymanie jego czystości – koordynacja akcji „Sprzątanie Świata”,
 - wydawanie zarządzeń dot. ograniczeń w związku z ochroną przyrody np. wprowadzenie ograniczeń w przypadku prowadzenia uciążliwej działalności - dotyczy to czasu pracy urzędzeń,
 - prowadzenie działań zmierzających do podniesienia estetyki gminy,
 - uczestniczenie w opracowaniu programów ochrony środowiska i ochrony przyrody,
 - opiniowanie spraw związanych ze składowaniem odpadów stałych i płynnych,
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody.
7. Uczestniczenie w opracowaniu planu ochrony Welskiego Parku Krajobrazowego.
8. Opracowanie programu zalesienia gruntów będących własnością gminy.
9. Wydawanie wniosków na wyrąb drzew wolnostojących i z zadrzewień.
10. Lustracja na gruncie w celu wskazania zadrzewienia do wyrębu.

11. Przygotowywanie decyzji pozytywnych lub odmownych w zakresie wycinki drzew wolnostojących oraz z zadrzewień – prowadzenie kontroli w tym przedmiocie.
12. Prowadzenie kontroli nielegalnego wyrębu drzew z zadrzewień, przeprowadzenie procedury administracyjnej, a w szczególności;
 - Sporządzenie protokołu oględzin,
 - Wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania,
 - Wydanie decyzji o nałożeniu administracyjnej kary pieniężnej,
13. Aktualizacja programów zagospodarowania lasów i klasyfikacji do celów podatkowych.
14. Sporządzanie wykazu właścicieli lasów podlegających opodatkowaniu podatkiem leśnym.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie gospodarki komunalnej dotyczącej oświetlenia ulicznego na terenie Gminy
16. Współdziała z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w zakresie:
 - a. kontroli stanu środowiska w ramach zintegrowanego systemu pomiarów ocen i prognoz,
 - b. inicjowania działań tworzących warunki zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - c. kontroli podmiotów gospodarczych, których działalność może stanowić przyczynę powstawania nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
 - d. badania przyczyn powstania nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
17. Planuje i nadzoruje użytkowanie budowli ochronnych oraz ich konserwację, remonty i modernizację w budynkach komunalnych,

18. Opracowuje i aktualizuje plany przygotowania budowli ochronnych w istniejących i nowo wznoszonych budynkach i budowlach budownictwa komunalnego,
19. Gromadzi rezerwy mobilizacyjne agregatów prądotwórczych w celu zabezpieczenia funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w przypadku braku energii elektrycznej z sieci ogólnopństwowej,
20. Opracowuje i aktualizuje plany zapewniające funkcjonowanie: publicznych ujęć wody pitnej w warunkach specjalnych oraz przygotowanie ujęć awaryjnych, a także ich ochrony przed skażeniami i zakażeniami,
21. Tworzy i przygotowuje pod względem organizacyjnym i materiałowo-technicznym pododdziały służby ratownictwa komunalnego,
22. Organizuje zakwaterowanie ludności przybyłej w ramach ewakuacji lub pozbawionej miejsca zakwaterowania,
23. Opracowuje założenia dotyczące zaopatrywania ludności w ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe w warunkach nadzwyczajnych,
24. Podejmuje działania w zakresie utrzymania i odbudowy infrastruktury komunalnej i technicznej na obszarze województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
25. Wdraża, weryfikuje i aktualizuje bazę danych niezbędną do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
26. Opracowuje materiały analityczno-sprawozdawcze z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,

27. Współdziała z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
28. Zabezpiecza warunki ciągłego funkcjonowania Centrum Zarządzania Kryzysowego,
29. Wdrażają i zabezpiecza ciągłość współdziałania wszystkich jednostek administracji samorządowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na administrowanym terenie,
30. Monitoruje stan bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjność i gotowość sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze,
31. Planuje przedsięwzięcia z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określają zakres, formy i tryb realizacji tych funkcji,
32. Planuje obiekty sportowe do wykorzystania w celu tymczasowego rozmieszczenia i zakwaterowania ludności na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
33. Planuje i zapewnia środki transportowe, warunki bytowe oraz pomoc przedmedyczną, medyczną i społeczną dla ewakuowanej ludności,
34. Przygotowuje i organizuje ewakuację ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
35. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
36. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 25.

Do zakresu działania jednoosobowe stanowiska pracy ds. informatyki i promocji gminy należy w szczególności:

1. Administrowanie systemami sieciowymi.
2. Projektowanie sieci komputerowych.
3. Przygotowanie materiałów oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy.
4. Nadzór nad systemami informatycznymi Urzędu.
5. Instalacja i nadzór nad nowymi systemami i aplikacjami.
6. Konfiguracja i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz współpraca ze stanowiskami mającymi wpływ na tworzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Kontrola legalności oprogramowania w Urzędzie.
9. Współpraca z organizacjami, instytucjami zakresie promocji gminy.
10. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, katalogów tym:
 - prowadzenie strony internetowej, gromadzenie informacji o gminie oraz ich aktualizacja,
 - prowadzenie dokumentacji promocyjnej i prowadzenie programów promocyjnych,
 - koordynowanie realizacji: „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego” oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania problemów Społecznych”.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informacji szczególnie przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

12. Nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowanie.
13. Dodawanie i usuwanie oraz modyfikacja elementów fizycznych i logicznych sieci komputerowej.
14. Wdraża, weryfikuje i aktualizuje bazę danych niezbędną do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
15. Opracowuje materiały analityczno-sprawozdawcze z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
16. Współdziała z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
17. Wdraża i utrzymuje w gotowości systemy techniczno-informatyczne wspomagające proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności,
18. Zaspokaja potrzeby dotyczące funkcjonowania obronnych systemów łączności, w szczególności na stanowiskach kierowania poprzez:
 - a. precyzowanie potrzeb w zakresie łączności,
 - b. wytypowanie osób odpowiedzialnych za planowanie, wdrażanie, zarządzanie i eksploatację obronnych systemów łączności,
 - c. wykonywanie inwestycji;
19. Współdziała z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie potrzeb, planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności stanowisk kierowania,

20. Archiwizacja danych informatycznych Urzędu.

21. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 26.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. turystyki i współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów hotelarskich, a w szczególności:

- zakładanie kart ewidencyjnych pól biwakowych i wydawanie decyzji o zaszeregowaniu,
- zakładanie kart ewidencyjnych innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie dotyczy również gospodarstw agroturystycznych,
- kontrola w/w obiektów w zakresie minimalnego spełnienia wymagań w myśl ustawy o usługach hotelarskich.

2. Opieka nad grobami cmentarzami wojennymi zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

3. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem cmentarzy oraz nadzorem nad cmentarzami wyznaniowymi.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym:

- opracowanie rocznego programu współpracy,
- ogłaszanie konkursów,
- kontrola realizacji wykonanych zadań przez stowarzyszenia
- przedstawienie sprawozdań ze zleconych zadań publicznych.

5. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

6. Współpraca ze stowarzyszeniami zarejestrowanymi na terenie gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań statutowych.
7. Udzielenie pomocy Kołom Gospodyń Wiejskich w realizacji zadań statutowych, a szczególności:
 - organizowanie spotkań, konsultacji, warsztatów, seminariów
 - prowadzenie programów szkoleniowych dla kobiet
 - pomoc w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych dla organizacji kobiecych,
 - organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych skupiających dzieci, młodzież, dorosłych, a także rodziny, osoby samotne, osoby starsze z różnych środowisk w ramach integracji społecznej,
 - pomoc w aktywizowaniu osób niepełnosprawnych nawiązując współpracę z organizacjami pozarządowymi i rządowymi celem wymiany doświadczeń i umiejętności członków stowarzyszenia,
 - pomoc w organizacji zebrań sprawozdawczo-wyborczych.
8. Współpraca z Gminną Radą Kobiet Wiejskich.

§ 27.

Do zakresu działania stanowiska ds. oświaty należy:

1. Organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, łączeniem i likwidacją szkół prowadzonych przez gminę.
2. Ustalenie projektu sieci szkół publicznych, granic ich obwodów oraz innych projektów wynikających z przepisów szczegółowych
 - przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach zakładania i likwidacji szkół oraz nadawania nowo zakładanych szkołom statutow.
3. Analizowanie, konsultowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych.
4. Ustalanie organizacji indywidualnego nauczania oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Monitorowanie naboru dzieci do oddziałów „O” przy szkołach podstawowych oraz uczniów do szkół podstawowych oraz gimnazjów.

6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych zasiłków szkolnych dla uczniów
 - gromadzenie wniosków i innych dokumentów dotyczących stypendiów szkolnych,
 - przygotowanie decyzji administracyjnych,
 - przygotowanie dokumentacji o uruchomienie środków na wypłatę stypendiów,
 - przygotowanie projektu uchwały dotyczącej regulaminu przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych
7. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przygotowanie decyzji administracyjnej o udzieleniu lub odmowie finansowania
8. Naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych form wychowania przedszkolnego.
9. Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub zespołu szkół.
10. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w przedmiotowym zakresie.
11. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół:
 - prowadzenie akt osobowych – dotyczących zaszeregowania dyrektorów, nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych
 - udzielanie urlopów
 - rozwiązywanie stosunków pracy,
 - przechodzenie na emeryturę
12. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela minowanego:
 - organizowanie postępowań egzaminacyjnych,
 - przygotowanie decyzji związanych z nadaniem lub odmową nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego

§ 28.

Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i innych aktów prawnych Rady.
2. Obsługa prawna Rady Gminy, Wójta i Urzędu.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Urzędu, udzielanie porad prawnych i instruktażu.
4. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
5. Wydawanie opinii prawnych dotyczących:
 - Zawierania ugód w sprawach majątkowych,
 - Umarzanie wierzytelności,
6. Prowadzenie zastępstwa sądowego.
7. Bieżące informowanie o zmianach w przepisach o obsłudze prawnej.
8. Realizowanie zadań przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.
9. Przygotowuje projekty aktów normatywno - prawnych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa publicznego;
10. Przygotowuje projekty umów i porozumień w tym umowy wynikające z pełnienia funkcji państwa gospodarza (HNS);
11. Publikuje i przekazuje zarządzenia porządkowe w razie wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych
12. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
13. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 29.

Do zakresu działania pracownika ds. profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie działalności związanej z profilaktyką alkoholowych rozwiązywaniem problemów alkoholowych na terenie Gminy.
2. Koordynacja i nadzór nad realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
3. Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
4. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej.
5. Profilaktyka w zakresie przeciwdziałania narkomanii. Udzielanie pomocy terapeutycznej oraz prowadzenie rehabilitacji osób uzależnionych.

§ 30.

1. W skład pionu ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- Pracownik prowadzący kancelarię z dokumentacją niejawną
- Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Administrator systemu teleinformatycznego

1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- udział w szkoleniu pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, ich publikacji i sposobu realizacji.

§ 31.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie gminy.
2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie Zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy. Traci ono moc w przypadku odmowy zatwierdzenia lub nie przedstawienia do zatwierdzenia.
3. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń regulujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu.

§ 32.

1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym należy do właściwego rzeczowego pracownika Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, jeżeli przedmiotem regulacji są sprawy leżące w zakresie jego działania.
2. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności:
 - a) redakcja projektu powinna być jasna przejrzysta, zwięzła i wyczerpująco regulować zagadnienia,
 - b) tytuł aktu składać się musi z oznaczenia rodzaju akt, daty i określenia sprawy będącej przedmiotem aktu,
 - c) zasadnicza treść musi zawierać:

- podstawę prawną upoważniającą w sposób wyraźny do wydania aktu,
 - merytoryczną regulację sprawy,
 - określenie organu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
 - termin wykonania,
 - sposób ogłoszenia,
 - wykaz przepisów, które tracą moc w związku z uregulowaniami aktu prawnego.
3. Do projektu aktu prawnego powinno być dołączone uzasadnienie. Dotyczy to w szczególności aktów, których realizacja pociąga za sobą określone skutki finansowe, gospodarcze bądź społeczne.
4. Projekt aktu podlega pozytywnemu zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

§ 33.

Pracownik ds. obsługi Rady Gminy i jej organów przekazuje w terminie 7 dni od daty ich podjęcia po 1 a w przypadku publikacji po 4 egzemplarze aktów prawnych:

- Wojewodzie,
- Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 34.

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego w trybie i na zasadach określonych w ustawie z 20 lipca 2000r o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych / Dz. U. z 2011r. Nr 197 poz.1172)

2. Akty prawa miejscowego wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie innego terminu.
3. Akty prawa miejscowego oraz inne akty prawne są ogłaszane także w sposób zwyczajowo przyjęty przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń u sołtysów oraz w budynku Urzędu Gminy.
4. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi stanowisko ds. obsługi i Rady Gminy i jej organów.
5. Nadzór nad właściwym ogłoszeniem aktu prawnego sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 35.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych pracownicy Urzędu – według właściwości rzeczowej, niezwłocznie podejmują działania.
2. Działają w tym zakresie zgodnie z poleceniami Wójta Gminy lub Sekretarza.

Rozdział VI

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

§ 36.

1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane według zasad i w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz innych szczególnych przepisach.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego, terminowego i bezstronnego rozpatrywania i załatwiania indywidualnych

spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. Indywidualną odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość załatwiania indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 37.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

1. Udzielania niezbędnych informacji oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych.
2. Rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu a w innych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy.
3. Informowanie udostępnianie dokumentów do wglądu, wyjaśnianie przesłanek określających sposób załatwienia sprawy.
4. Poinformowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
5. Obywatele w sprawach indywidualnych mają prawo uzyskać informację w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej i elektronicznej.

§ 38.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - Wójt a w przypadkach nieobecności Wójta Zastępca Wójta w każdy wtorek w godz. od 9⁰⁰ do 12⁰⁰ lub w najbliższy dzień roboczy, jeżeli wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy,
 - Przewodniczący Rady Gminy w każdy wtorek w godz. od 9⁰⁰ do 12⁰⁰.
2. W sprawach skarg i wniosków posłowie, senatorowie i radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

3. Pracownik ds. kancelaryjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków, zapewnia należyłą informację o miejscowości i czasie przyjmowania obywateli.
4. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

Rozdział VII

Tryb wykonania kontroli

§ 39.

1. Działalność kontrolna obejmuje:
 - Jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Gminy,
 - Gminne jednostki budżetowe.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - Wójt Gminy,
 - Zastępca Wójta,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Radca Prawny.
4. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:
5. Skarbnik Gminy w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki budżetowe podporządkowane gminie,
6. Stanowiska pracy Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie działalności rzeczowej.

7. Kontrola ma na celu:

- Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Wójtowi i kontrolowanym jednostkom do doskonalenia ich działania.
- Ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy,
- Badanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań,
- Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
- Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości.

§ 40.

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:

- Stanowisko objęte kontrolą,
- Datę,
- Przedmiot kontroli,
- Wynik kontroli,
- Termin usunięcia nieprawidłowości.

2. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół wskazując konkretne nieprawidłowości i uchybienia, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia oraz osoby, które się do tego przyczyniły.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania dokumentów

§ 41.

1. Wójt podpisuje osobiście:

- Decyzje umowy,
- Zarządzenia, regulaminy, pisma ogólne wewnętrzne,
- Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

- Pisma i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności,
 - Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Wójt nie upoważnił innych osób,
 - Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania oraz podpisywania dokumentów w imieniu Gminy i Wójta,
 - Odpowiedzi na skargi i wnioski oraz na interpelacje i zapytania posłów i radnych,
 - Pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu.
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty i decyzje administracyjne podpisuje Zastępca Wójta.
 3. Sekretarz w czasie nieobecności Wójta - za jego upoważnieniem - podpisuje pisma i decyzje administracyjne.
 4. Sekretarz ma prawo podpisywania pism niezależnie od upoważnienia udzielonego innym pracownikom Urzędu.
 5. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty według odrębnych przepisów.
 6. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.

§ 42.

1. Projekty pism i decyzji przekładane do podpisu powinny zawierać nazwisko i stanowisko pracownika załatwiającego sprawę.
2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem.

§ 43.

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu następują w takim samym trybie jak jego przyjęcie do realizacji.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznania pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty wydania zarządzenia wprowadzającego Regulamin.