

ZARZĄDZENIE Nr 72/2004
WÓJTA GMINY GŁOWACZÓW

z dnia 30 grudnia 2004 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Głowaczowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) postanawiam:

§ 1.

Nadać Urzędowi Gminy w Głowaczowie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 12/2003 Wójta Gminy Głowaczów z dnia 10 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Głowaczowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005r.

Wójt Gminy Głowaczów

Stanisław Bojarski

ZAŁĄCZNIK 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GŁOWACZÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Głowaczowie zwany dalej regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Głowaczowie zwanym w dalszej części urzędem,
2. organizację urzędu,
3. zasady funkcjonowania urzędu,
4. zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów w urzędzie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. gminie - należy przez to rozumieć miejscowości Gminy Głowaczów,
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Głowaczowie,
3. Wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi USC, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Głowaczów, Zastępcę Wójta Gminy Głowaczów Sekretarza Gminy Głowaczów, Skarbnika Gminy Głowaczów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Głowaczowie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest budynek mieszczący się przy ul. Rynek 35 w Głowaczowie. Kod pocztowy: 26-903.

§ 4.1. Urząd jest czynny w:

- poniedziałki w godzinach od 7¹⁵ do 16⁰⁰;
 - wtorek - piątek w godzinach od 7¹⁵ do 15⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, także w soboty i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach wcześniej uzgodnionych.
 3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wprowadzić inny rozkład czasu pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- zadań zleconych, tj. zadań z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, zleconych przez ustawy,
- zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej (tzw. zadań powierzonych),
- zadań powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§ 6. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnianie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych do uchwalenia budżetu gminy, i jego wykonywanie oraz innych aktów organów gminy,
- 5) realizacja budżetu i innych obowiązków, i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady gminy,
- 6) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji i klubów oraz innych organów gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów oraz aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Wójtowi jako pracodawcy
 - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 7. 1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- a. Budżetu (symb: FE),
 - b. Finansowy (symb: PO),
 - c. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej (symb: GPGK),
 - d. Oświaty, Kultury i Sportu (symb: OKS),
 - e. Inwestycji i Promocji (symb.: IP),
 - f. Urząd Stanu Cywilnego (symb: USC),
 - g. Wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich (symb: SO),
 - h. Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych (symb: ZP)
 - i. Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (symb: ŚR)
 - j. Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (symb: RLOŚ),
 - k. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy (symb: OS),
 - l. Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno- gospodarczych i sekretariat
 - m. Radca prawny (symb: RP).
2. Referatami kierują Kierownicy.
3. Referaty dzielą się i stanowiska pracy.

§ 8. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący, załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy urzędu w swoich obowiązkach i zadaniach urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie oraz Państwu.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, usługi i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitości poleceniostwa i służbowego podporządkowania.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników urzędu gminy określa Wójt.

§ 15. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków obywateli określa załącznik nr 2.

§ 16. 1. Pracownicy urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy urzędu są zobowiązane do współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, , Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 17. Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulaminy oraz uchwały rady.
- 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów oraz w razie potrzeby innych zaproszonych osób, w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy, w szczególności dotyczącymi podziału zadań i kompetencji,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień
- 12) rozdział zadań przyjętych do prowadzenia przez gminę na podstawie porozumień,

§ 18.1. W czasie swojej obecności Wójt zleca Sekretarzowi realizację zadań bieżących.

2. Pod nieobecność wójta funkcje kierownika urzędu pełni sekretarz.

§ 19. 1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie na polecenie Wójta projektów zmian regulaminu,
- 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady,
- 6) koordynacja i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami nadzór nad zakupem środków trwałych, biurowych i kancelaryjnych,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają samodzielne oraz wieloosobowe stanowiska pracy.

Sekretarz posługuje się symbolem **OR**

3. W zakresie spraw personalnych do sekretarza należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalistów.
- 2) Organizowanie szkolenia o doskonalenia zawodowego pracowników,

- 3) Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy
- 4) Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- 5) Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) Ewidencja czasu pracy pracowników,
- 7) Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

4. Sekretarz pełni też funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych a do jego zadań należy:

- a) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
- b) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- c) nadzór nad obiegiem informacji niejawnych w Urzędzie,
- d) prowadzenie wykazów wymaganych przez ustawę o ochronie informacji niejawnych,
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 20. Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) opracowywanie części dochodowej i zabezpieczenia finansowego wydatków projektu budżetu gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) skarbnikowi podlegają referaty:
 - budżetowy,
 - finansowy,
- 9) skarbnik jest kierownikiem Referatu Budżetowego.
- 10) opracowywanie dokumentacji mającej na celu pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.

§ 21. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami

§ 22. 1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji,

- 2) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego realizacji oraz opracowywanie dokumentacji mającej na celu pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 10) opracowywanie projektów programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 11) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich.
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu merytorycznej działalności referatu.

§ 23. Do zadań Referatu Budżetowego należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo - księkowej i kasowej urzędu,
- 3) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywanych dotacji z budżetu,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- 13) obsługa finansowo - księgową jednostek pomocniczych (sołectw, osiedli),
- 14) współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 16) opracowywanie dokumentacji mającej na celu pozyskiwanie funduszy ze źródeł zewnętrznych.

§ 24. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych:
 - przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatków pośrednich w tym podatku VAT,
- 3) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych,
- 4) współpraca z Referatem Budżetowym, w sprawach dot. budżetu.
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego
- 6) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.

§ 25. Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw, w szczególności:

- 1) ustaleniem granic administracyjnych gminy Głowaczów oraz poszczególnych miejscowości,
- 2) sprawy płacowe i ZUS-owskie pracowników urzędu,
- 3) określanie na rzecz gminy opłat adiacenckich (tj.: określenie wzrostu wartości nieruchomości),
- 4) scalania, wymiany i podziału nieruchomości pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- 5) zakupu tabliczek, numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic,
- 6) gospodarowanie gruntami mienia gminnego, w tym:
 - sprzedaż,
 - zamiana,
 - wieczyste użytkowanie,
 - zarząd,
 - dzierżawa,
- 7) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) ustalanie i wydawanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) opracowywanie planów rozwoju gminy w tym:
 - strategicznych, wieloletnich i rocznych planów rozwoju gminy z uwzględnieniem środków pomocowych,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji strategicznych, wieloletnich i rocznych planów rozwoju gminy.
- 12) przygotowywania projektów uchwał rady z zakresu nabywania nieruchomości do zasobu, zbycia, zamiany lub darowizny,
- 13) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
- 14) dokonywanie kontroli dokumentacji związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,, oraz wydawanie zezwoleń na gromadzenia i zabawy publiczne,
- 15) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 16) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 17) gospodarka i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami użytkowymi, w tym sprawy dotyczące:
 - dodatków mieszkaniowych,
 - zamiany lokali,

- przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - współdziałanie w zarządzaniu nieruchomościami wspólnymi,
 - wnioskowanie o ustalenie potrzeb w zakresie budowy mieszkań,
- 18) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym:
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - ustalanie stref taryfowych przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - nadzór nad targami i targowiskami,
- 20) prowadzenie działań z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 21) koordynacja zadań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej.
- 22) Okresowa analiza stanu bhp,
- 23) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
- 24) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
- 25) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 26) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 27) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 28) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 29) szkolenia podstawowe.

2. W ramach referatu działa sekcja remontowa, którą kieruje kierownik warsztatu. Sekcja realizuje przede wszystkim zadania z zakresu utrzymania sieci wod-kan., zieleni gminnej., dróg gminnych, chodników, oświetlenia, gospodarki odpadami oraz remontów obiektów gminnych.

§ 26. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) zadania w dziedzinie oświaty:
 - koordynowanie i opiniowanie pracy szkół i przedszkoli oraz sprawowanie nadzoru, z wyjątkiem nadzoru pedagogicznego nad tymi placówkami.
 - upowszechnianie osiągnięć oraz podejmowanie i inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy szkół, przedszkoli,
 - udział w ustalaniu potrzeb w zakresie inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
 - analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
 - wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów regulujących funkcjonowanie szkół, przedszkoli (np. dowóz dzieci do szkół itp.),
 - organizacja spotkań Wójta Gminy z Dyrektorami szkół i przedszkoli podległych radzie gminy.
- 2) w zakresie kultury:
 - inicjowanie i koordynacja imprez kulturalnych na terenie gminy
 - upowszechnianie dorobku twórców kultury Gminy Głowaczów,
 - koordynacja przedsięwzięć w zakresie konserwacji zabytków i miejsc pamięci narodowej.
 - monitorowanie pracy podległych radzie jednostek kultury i sportu.
 - inicjowanie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.

- 3) w zakresie turystyki, sportu i rekreacji:
 - koordynowanie prac związanych z organizowaniem imprez sportowych,
 - współpraca z organizacjami sportowymi, w zakresie popularyzacji sportu masowego na terenie gminy,
 - popularyzacja i koordynacja rozwoju bazy sportowo - rekreacyjnej,
 - koordynowanie prac związanych z organizowaniem imprez sportowych w szkołach i przedszkolach,
 - inicjowanie działań w zakresie upowszechniania sportu szkolnego,
- 4) koordynowanie działań jednostek podległych radzie gminy:
 - Przedszkoli,
 - Szkół.
- 5) obsługa finansowa i kadrowa podległych placówek,
- 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru statutów szkół i przedszkoli.

§ 27. Do zadań Referatu Inwestycji i Promocji należy prowadzenie spraw, w szczególności:

- 1) realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z zatwierzonego Budżetu Gminy, i innych uchwał z zakresu:
- 2) przygotowywanie inwestycji do realizacji:
 - a) prowadzenie spraw mających na celu uzyskanie dokumentacji prawnej i technicznej,
 - b) organizacja przetargów dotyczących inwestycji i remontów.
- 3) nadzór nad realizacją inwestycji (własny lub zlecony)
- 4) organizacja i przeprowadzanie odbiorów zakończonych inwestycji i ich rozliczanie,
- 5) sporządzanie okresowych analiz z realizacji inwestycji.
- 6) sporządzanie sprawozdań inwestycyjnych.
- 7) współpraca z radami sołectkimi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,
- 8) regulacji stanu prawnego dróg gminnych w tym ustalanie odszkodowań,
- 9) sprawy związane z ruchem drogowym, w tym:
 - prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - uzgodnienia przebiegu dróg,
 - wnioskowanie o ustalenie potrzeb w zakresie inwestycji drogowych,
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu oświetlenia ulic i placów,
- 10) w zakresie promocji:
 - gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, jej walory gospodarcze, kulturalne, sportowo - turystyczne,
 - utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, w tym kreowanie pozytywnego wizerunku gminy.
 - współudział w promowaniu działalności gospodarczej podmiotów mających siedzibę na terenie gminy.

§ 28. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego - należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Kierownikowi USC podlega specjalista ds. USC

§ 29. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obywatelskich należy prowadzenie spraw, w szczególności:

- 1) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) postępowania cywilne i karne, w tym:
 - ustanowienia pełnomocnika w sprawie o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - wskazania opiekuna prawnego,
- 3) sprawy poboru, mobilizacji oraz akcji kurierskiej.

§ 30. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy prowadzenie spraw w/w przedmiocie w zakresie wyznaczonym przez odrębne przepisy oraz

- 1) prowadzenie spraw OSP,
- 2) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe

§ 32. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) opracowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa i leśnictwa w oparciu o kierunkowe założenia rady oraz odnośne przepisy,
- 2) działanie na rzecz produkcji rolnej i leśnej oraz całej infrastruktury w tym zakresie,
- 3) współpraca w zakresie ochrony roślin i gospodarki nasiennej oraz nadzór nad wykonywaniem tychże działań,
- 4) współpraca w zakresie obrotu materiałem hodowlanym zwierząt, współpraca ze służbą weterynaryjną, ocena użytkowości materiału,
- 5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 6) gospodarowanie funduszami na rzecz rolnictwa i leśnictwa poza środkami infrastruktury technicznej,
- 7) nadzór nad prawidłową gospodarką na wspólnotach gruntowych i leśnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu racjonalnej gospodarki zasobami wodnymi na rzecz rolnictwa i leśnictwa,
- 9) ochrona zwierzyny łownej, inicjowanie rozwoju naturalnych "sanitariuszy przyrody" (ptaki, zwierzęta, owady), współpraca nadzoru nad myślistwem,
- 10) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony przed odpadami, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 11) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz łagodzenie ich skutków,
- 12) opiniowanie podziału funduszy celowych na rzecz ochrony środowiska,
- 13) pomoc w organizacji spółdzielczości wiejskiej i grup producenckich,
- 14) aktualizacji opłat rocznych za wieczyste użytkowanie,
- 15) sporządzanie umów dzierżawy na 10 lat w zamian za świadczenie emerytalne.

- 16) Prowadzenie dokumentacji wspólnot gruntowych,
- 17) Nadzoru nad działalnością wspólnot gruntowych,
- 18) Ustalania należności za grunty wyłączone z produkcji rolnej i leśnej,

§ 33. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi organów gminy

- a) obsługa Rady Gminy i jej Komisji,
- b) prowadzenie rejestrów uchwał,
- c) sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji,
- d) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- e) publikacja uchwał i zarządzeń Wójta,
- f) przyjmowanie skarg na Wójta Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- g) obsługa wyborów,
- h) Protokołowanie zebrań organizowanych przez Wójta,
- i) rozgraniczenia gruntów rolnych i nieruchomości,
- j) podziały nieruchomości,
- k) ustalenie odszkodowań za grunty przyjęte pod drogi w wyniku zatwierdzenia podziału nieruchomości,
- l) uznawanie gruntów za mienie gminne i prowadzenie rejestru mienia gminnego,
- m) sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym lokale mieszkalne, użytkowe,
- n) nabywca nieruchomości na rzecz gminy,
- o) wykonywania prawa pierwokupu,
- p) regulowania stanu prawnego nieruchomości mienia komunalnego,
- q) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- r) gospodarowanie gruntami rolnymi,
- s) przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności osób fizycznych

§ 34. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych, w szczególności obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu w tym:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
- 2) dbałość o należyty stan budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 3) dbałość o wyposażenie łazienek w środki czystości,
2. W skład w/ w stanowiska wchodzi również kierowca samochodu osobowego odpowiedzialny za utrzymanie auta w czystości oraz należywym stanie technicznym.
3. Sekretariat prowadzi czynności:
 - 1) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustaleniu kuratora,
 - 2) przyjmowanie obwieszeń,
 - 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 4) obsługa organizacyjna i administracyjna Wójta, oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz oraz jej rozdzielenie (zgodnie z dyspozycją Wójta) wewnątrz urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) nadzór pieczęci urzędowych,.

§ 35. Radca prawny wykonuje obsługę prawną urzędu.

§ 36. Wójt może, gdy uzna to za uzasadnione ze względu na potrzeby urzędu, dokonać w indywidualnych przypadkach innego podziału zadań i obowiązków.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 37. 1. Załączniki, stanowią jego integralną część regulaminu
2. Sekretarz Gminy do 15 lutego przedstawi wójtowi projekt regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 38. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 1. Obywatelom i organizacjom służy prawo składania skarg i wniosków do wszystkich organów gminy.

§ 2. Organy gminy rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski według kompetencji określonych w statucie gminy i regulaminie organizacyjnym.

Organem właściwym do rozpatrywania skargi i wniosku dotyczącego działalności:

- Wójta jest Rada Gminy,
- kierownika jednostki organizacyjnej gminy jest Rada Gminy,
- skargę lub wniosek dotyczący pracy pracownika Wójt może przekazać do załatwienia bezpośredniemu przełożonemu informując jednocześnie o sposobie jej załatwienia.

§ 3. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu załatwiane są w sposób następujący:

- korespondencję przyjmuje sekretariat nanosząc datę wpływu,
- po adnotacji Wójta skargę przekazuje się do rozpatrzenia i wyznacza osobę odpowiedzialną za jej załatwienie.

§ 4.1. Skarga lub wniosek winien być załatwiony niezwłocznie, najpóźniej w ciągu miesiąca.

2. W razie nie załatwienia w terminie zgodnym w punkcie 1 ustala się nowy termin zawiadamiając o tym skarżącego.

§ 5. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego. Zawiadomienie odmowne winno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 6. W przypadku nie załatwienia skargi, wniosku przy ponownym jej wniesieniu przez skarżącego załatwiający skargi zawiadamia organ wyższego stopnia.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne (regulaminy decyzje i pisma okólne),
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz w tym: informacje, wystąpienia, sprawozdania i inne pisma adresowane imiennie do wojewody, wice wojewodów, dyrektorów referatów, parlamentarzystów i senatorów, radnych oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
- 3) wystąpienia kierowane do organizacji politycznych, związkowych i samorządowych,
- 4) wszelkie materiały (dokumenty) przedstawiane pod obrady rady,
- 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne naczelnych, centralnych, wojewódzkich i miejscowych organów państwowych, jeżeli kierowane były do Wójta,
- 6) inną korespondencję wynikającą z podziału zadań między Wójtem a sekretarzem

2. Sekretarz podpisuje:

1) całość pism i decyzji zastrzeżonych dla Wójta w czasie jego nieobecności

2) pisma i decyzje wynikające z podziału zadań między Wójtem, a sekretarzem.

§ 2. Kierownicy referatów oraz inni pracownicy urzędu załatwiają sprawy z upoważnienia Wójta w ustalonym przez niego zakresie, w tym także wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisuje pisma w zakresie ich zadań.

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