

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wydminy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wydminy zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania działalnością urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) podział zadań kierownictwa urzędu,
- 4) szczegółowy zakres działania referatów oraz samodzielnych stanowisk,
- 5) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Wydminy,
- 2) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wydminy,
- 3) Radzie należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wydminy,
- 4) Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wydminy,
- 5) Zastępcy Wójta należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wydminy,
- 6) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wydminy,
- 7) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wydminy,
- 8) Zastępcy Skarbnika należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Wydminy,
- 9) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Wydminach,
- 10) Kierownika należy przez to rozumieć Kierownika referatu Urzędu Gminy Wydminy,
- 11) Referacie należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Wydminy,

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Wydminy.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Siedzibą Urzędu jest Gmina Wydminy.
4. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy którego pomocy Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy, przepisach szczegółowych, porozumieniach oraz zlecone przez organy administracji rządowej.

§ 4. 1. Urząd Gminy jest czynny:

- 1) w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00,
- 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego jest czynny:
 - 1) w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00,
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - 3) oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński przyjmowane są w terminach uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego przy składaniu dokumentów przez nupturientów.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek tygodnia w godzinach 10.00-12.00.
4. Zastępca Wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie

- w godzinach pracy Urzędu.
5. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
 6. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 5. 1. Obowiązki i prawa pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalany odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział II

Zasady kierowania urzędem

§ 6. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Kierowników referatów.

4. Podczas nieobecności Wójta pracą urzędu kieruje Zastępca Wójta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7. 1. Realizację zadań, o których mowa w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu, Wójt zleca w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarzowi,
- 3) Skarbnikowi,
- 4) Kierownikom referatów,
- 5) osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. W referatach Wójt wyznacza kierownika, który organizuje pracę referatu i jednoosobowo ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za całość powierzonych referatowi zadań.
4. Kierownik referatu opracowuje zakresy czynności dla podległych stanowisk.
5. Na czas swojej uzasadnionej nieobecności Kierownik referatu powierza zastępstwo – po uzgodnieniu z Wójtem – jednemu z pracowników referatu.
6. Pracownicy samodzielnych stanowisk ponoszą odpowiedzialność za powierzony im zakres obowiązków bezpośrednio przed przełożonym.
7. Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie zatwierdza Wójt.

§ 8. Wójt może w porozumieniu z kierownikiem dokonywać zmian w zakresie przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych Gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień.

Rozdział III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 9. Podstawową strukturę organizacyjną urzędu tworzą;

	oznaczenie
1. Wójt	W
1) Samodzielne stanowiska:	
a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	WN
b) pełnomocnik ds. wyborów	WW
c) administrator bezpieczeństwa informacji, informatyk	WI
d) robotnik gospodarczy	WG
2. Zastępca Wójta	ZW
3. Sekretarz	S
1) Referat organizacyjny:	SO
a) kadry, działalność gospodarcza,	
b) kancelaria urzędu, sekretariat urzędu,	
c) obsługa rady gminy, sport, zdrowie, organizacje pozarządowe,	
d) promocja gminy,	
e) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej,	
f) kierowca samochodów uprzywilejowanych, mechanik.	
4. Skarbnik	F
1) Zastępca Skarbnika,	FZ
2) Referat finansowy:	FN
a) księgowość,	
b) podatki i opłaty lokalne,	
c) księgowość podatkowa,	
d) kasa.	
5. Kierownik referatu komunalnego	K
1) Referat komunalny:	KK
a) zamówienia publiczne, zarządzanie drogami,	
b) inwestycje i remonty,	
c) ochrona środowiska,	
d) gospodarka mieniem komunalnym,	
e) zagospodarowanie przestrzenne,	
f) obsługa projektów pozyskiwanych ze środków zewnętrznych.	
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	U
1) Urząd Stanu Cywilnego	USC
2) Referat spraw obywatelskich:	RSO
a) ewidencja ludności,	
b) dowody osobiste,	
c) archiwum zakładowe,	
d) zarządzanie kryzysowe,	
e) sprawy wojskowe,	
f) obrona cywilna.	

7. Kierownicy referatów, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 10. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta.

Rozdział IV

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 11. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów porozumień i umów,
- 3) opracowywanie bieżącej informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań do składania, których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 6) opracowywanie projektów Uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 10) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy, jednostkami organizacyjnymi,
- 11) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i aktualnym zarządzeniem Wójta w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych do 30 tys. EURO,
- 12) wykonywanie zadań obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
- 15) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 17) publikowanie informacji publicznej wskazanej do umieszczenia w BIP,
- 18) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

Rozdział V

Zadania osób wspomagających kierowanie urzędem

§ 12. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników.

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) udzielanie Zastępcy Wójta upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą,
- 10) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu,
- 12) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 14) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 15) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 16) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 17) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 13. 1. Zastępca Wójta zastępuje Wójta podczas jego nieobecności i wykonuje w tym czasie jego kompetencje.

2. Bezpośrednio nadzoruje działalność samorządowych jednostek organizacyjnych tj.:

- 1) Gminnego Ośrodka Kultury,
- 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) Gminną Biblioteką Publiczną,
- 4) Biura Obsługi Szkół,
- 4) Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach,
- 5) Zespołu Szkół w Gawlikach Wielkich,
- 6) Szkołą Podstawową w Talkach,
- 7) Szkołą Podstawową w Zelkach.

§ 14. 1. Sekretarz zapewnia właściwą organizację pracy urzędu, gwarantując sprawne wykonywanie zadań przez Urząd.

2. Sekretarz jest służbowym zwierzchnikiem Referatu Organizacyjnego, będąc jego kierownikiem.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem Zarządzeń Wójta Gminy,
- 3) opracowanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy,
- 4) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,

- 5) opracowywanie zakresów czynności dla Skarbnika i kierowników referatów,
- 6) nadzór nad realizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej i informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) koordynacja i nadzór prac remontowych w Urzędzie,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) udzielanie urzędowych poświadczeń,
- 12) nadzór nad realizacją zadań w Urzędzie, w szczególności dyscypliny pracy,
- 13) kontrola wewnętrzna w Urzędzie,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 15. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.

2. Skarbnik jest służbowym zwierzchnikiem Referatu Finansowego, będąc jego kierownikiem.

3. Zadaniami Skarbnika są w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązania pieniężnych,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,
- 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu,
- 4) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 6) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 7) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 8) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 9) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 10) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
- 11) planowanie, analizowanie i projektowanie przyszłych możliwości finansowych Gminy zapewniających realizację potrzeb inwestycyjnych gminy,
- 12) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska w Urzędzie,
- 13) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 14) inne zadania wynikające z przepisów odrębnych,
- 15) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu UE i innych źródeł zagranicznych,
- 16) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych przez Gminę,
- 17) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 16. 1. Kierownicy referatów kierują przydzielonym zespołem pracowników stosownie do obowiązujących przepisów. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją pracy w referacie,
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia pracy, uzupełnienia wyposażenia i potrzeby szkoleń,

- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał referatu dla Rady Gminy,
 - 5) nadzór nad realizacją zadań, terminowości i przestrzegania zgodności z prawem spraw załatwianych przez pracowników referatu,
 - 6) ustalanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika,
 - 7) przeprowadzanie okresowych analiz i ocen,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy stosownie do przepisów Prawo o aktach stanu cywilnego. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest służbowym zwierzchnikiem Referatu Spraw Obywatelskich, będąc jego kierownikiem.

Rozdział VI

Szczegółowe zakresy działania referatów oraz stanowisk samodzielnych

§ 17. Do zadań Referatu Organizacyjnego, w szczególności należy:

1. Zadania z zakresu spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i rozliczania czasu pracy,
- 5) przygotowywanie dokumentacji kadrowej Urzędu związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz innej obowiązującej dokumentacji kadrowej,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów zlecenia, umów o dzieło, umów dotyczących używania telefonów komórkowych do celów służbowych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji do naborów na stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie rejestrów dokonanych naborów,
- 8) przygotowywanie arkuszy ocen okresowych pracowników i kierowników jednostek oraz przekazywanie ich kierownikom poszczególnych referatów celem dokonania oceny,
- 9) prowadzenie ewidencji pracowników skierowanych do służby przygotowawczej,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 11) współpraca ze służbą BHP w sprawach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, naliczanie ekwiwalentów oraz zakup herbaty dla pracowników UG zgodnie z zarządzeniem Wójta, nadzór nad terminowością badań lekarskich i szkoleń BHP,
- 12) współpraca z komisją socjalną w sprawach funduszu socjalnego Urzędu,
- 13) prowadzenie rejestru szkoleń,
- 14) prowadzenie rejestru udzielonych kar porządkowych,
- 15) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych,
- 16) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i wyjść prywatnych,
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników (przeniesienia, awanse, podwyżki),
- 18) przygotowywanie wniosków na organizację robót publicznych, prac interwencyjnych i staży dla osób bezrobotnych,
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru pracowników,
- 20) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników urzędu.

2. Zadania z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,

- 2) przekształcanie złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego, dokonanie podpisu profilem zaufanym ePUAP oraz przekazanie do CEIDG,
 - 3) składanie wniosków do CEIDG o sprostowanie wpisów,
 - 4) prowadzenie rejestru wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
3. Zadania zakresu sprzedaży napojów alkoholowych:
- 1) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie ich do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów alkoholowych celem wydania postanowienia,
 - 2) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku poprzednim o raz naliczanie opłat rocznych w podziale na ustawowe raty,
 - 4) księgowanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - 5) przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań związanych z opłatami za zezwolenia, utargami ze sprzedaży alkoholu oraz punktach sprzedaży,
 - 6) prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek strony w sprawie wygaszenia wydanych zezwoleń,
 - 7) wpis wydanych zezwoleń do działalności regulowanej,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał określających liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich usytuowania,
 - 9) sprawowanie kontroli i przestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi.
4. Przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie obiektu nie będącym obiektem hotelarskim oraz prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych,
5. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń i licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, wpis zezwoleń i licencji do działalności regulowanej.
6. Zadania z zakresu kancelarii urzędu, sekretariatu urzędu:
- 1) prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
 - 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów Wójta i Z-cy Wójta w tym obsługa rozmów telefonicznych,
 - 3) prowadzenie kalendarza, ustalanie terminów spotkań,
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych,
 - 6) prowadzenie rejestru pieczęci,
 - 7) organizacja obiegu dokumentów,
 - 8) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy,
 - 9) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do urzędu,
 - 10) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z urzędu,
 - 11) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu Gminy w tym elektronicznej korespondencji oraz poczty elektronicznej,
 - 12) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
 - 13) prowadzenie rejestr Zarządzeń Wójta,
 - 14) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji państwowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 15) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Urząd,
 - 16) prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
 - 17) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych,
 - 18) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
 - 19) prowadzenie rejestru udzielonych na wniosek informacji publicznych,

- 20) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 21) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałów i technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu,
 - 22) współpraca z dostawcami usług teleinformatycznych i monitoringiem w realizacji zawieranych umów,
 - 23) nadzór nad kluczami do gminnych pomieszczeń będących w bezpośrednim nadzorze Urzędu,
 - 24) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu,
 - 25) wykonywanie wszelkich prac biurowych oraz zamawianie i zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe,
 - 26) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
7. Zadania z zakresu obsługi Rady Gminy:
- 1) obsługa organizacyjno-techniczna i merytoryczna Rady i komisji Rady,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady,
 - 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady,
 - 6) prowadzenie rejestru zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - 7) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych,
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
 - 10) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
 - 11) pomoc Przewodniczącemu Rady w wykonywaniu obowiązków związanych z kierownictwem Rady,
 - 12) publikowanie oraz przekazywanie uchwał do realizacji wg właściwości,
 - 13) przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
 - 14) przekazywanie ustaleń z posiedzeń komisji i Rady,
 - 15) koordynowanie procesu przygotowywania projektów uchwał regulujących ustrój Gminy,
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał inicjowanych przez Radę,
 - 17) współdziałanie z sołtysami w sprawach związanych z uczestnictwem na sesjach Rady,
 - 18) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu dotyczącego zasad redagowania i formatowania aktów prawa miejscowego.
8. Zadania z zakresu organizacji pozarządowych, sportu oraz zdrowia:
- 1) koordynowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych związanych z wolontariatem na rzecz mieszkańców Gminy, popularyzowanie wolontariatu i szerzenie idei aktywności obywatelskiej poprzez organizację szkoleń, spotkań, opracowywanie materiałów informacyjnych, organizowanie form życia społeczno-kulturalnego,
 - 2) organizowanie spotkania z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) współuczestnictwo w tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym organizacji pozarządowych i wolontariatu,
 - 4) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą,
 - 5) przygotowanie ankiety dla celów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,
 - 7) zbieranie i aktualizowanie informacji o ogłoszonych konkursach dla organizacji pozarządowych,
 - 8) wspieranie organizacji pozarządowe w pozyskiwaniu środków unijnych,

- 9) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 10) przygotowywanie projektów regulacji prawnych z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 11) współpraca z referatem finansowo-księgowym w zakresie przyznanych środków przeznaczanych dla organizacji pozarządowych oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłoszeniem konkursu ofert,
 - 13) realizowanie procedury udzielania dotacji organizacjom pozarządowym oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz przygotowywanie sprawozdania z zrealizowanych zadań,
 - 14) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przyjęcia rocznego sprawozdania z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 15) prowadzenie rejestru komitetów społecznych i stowarzyszeń oraz organizacji pozarządowych,
 - 16) prowadzenie bazy danych w zakresie turystyki,
 - 17) sprawowanie opieki i nadzoru nad pracą jednostek pomocniczych gminy,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
 - 19) opracowanie, nowelizacja oraz koordynowanie realizacji programów zdrowotnych w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących sportu,
 - 21) nadzór nad obiektami sportowymi w gminie: stadionu, boisk,
 - 22) współpraca z organizatorem sportu oraz animatorami,
 - 23) prowadzenie postępowań związanych z wydanie pozwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej,
 - 24) prowadzenie postępowań związanych z wydanie zezwoleń na organizację imprez,
 - 25) prowadzenie ewidencji klubów sportowych,
 - 26) prowadzenie rejestru przeprowadzonych imprez sportowych.
9. Zadania z zakresu promocji gminy:
- 1) utrzymywanie kontaktów z mediami,
 - 2) zamieszczanie w prasie i na stronie internetowej ogłoszeń i informacji z bieżących informacji dotyczących działalności urzędu,
 - 3) organizowanie i przeprowadzenie konferencji prasowych,
 - 4) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie i rozpowszechnianie ich,
 - 5) przygotowywanie materiałów do zamieszczenia na gminnej stronie internetowej,
 - 6) wydawanie samorządowych czasopism,
 - 7) współpraca w zakresie promocji z instytucjami zewnętrznymi,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących flagi, herbu oraz logo gminy.
10. Zadania Komendanta Gminnego ochrony przeciwpożarowej:
- 1) zarządzanie systemem ochrony przeciwpożarowej w gminie,
 - 2) koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych,
 - 3) diagnozowanie i zapobieganie sytuacjom rodzących zagrożenie dla mieszkańców gminy,
 - 4) nadzór nad działaniem strażaków-ochotników,
 - 5) nadzór nad pracownikiem na stanowisku mechanika-kierowcy,
 - 6) rejestrowanie działań Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 7) ewidencjonowanie i rozliczanie działań OSP wobec Urzędu i instytucji zewnętrznych,
 - 8) nadzór nad mieniem OSP.

11. Zadania kierowcy samochodów uprzywilejowanych, mechanik:

- 1) prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych straży pożarnej,
- 2) obsługa sprzętu i armatury pożarniczej będącej na wyposażeniu pojazdów pożarniczych w czasie działań ratowniczych i ćwiczeń,
- 3) utrzymywanie w stałej sprawności mechanicznej powierzonych pojazdów pożarniczych, armatury i sprzętu ratowniczego,
- 4) nadzór nad właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem pojazdów straży pożarnej i motorowej łodzi ratunkowej będącej w wyposażeniu OSP oraz innego sprzętu ratowniczego,
- 5) bieżąca kontrola dokumentacji technicznej,
- 6) terminowość wykonywania planowanych obsługa technicznych.
- 7) nadzór nad odpowiednio zabezpieczonymi dokumentami pojazdów ratowniczych oraz kluczami.

§ 18. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

1. Zadania z zakresu księgowości:

- 1) księgowanie operacji budżetowych analitycznie i syntetycznie w urządzeniach księgowych,
- 2) dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub tworzeniem środków trwałych,
 - b) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji, dokonywania wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 4) obsługa finansowo - księgowa w zakresie planu finansowego oraz sprawdzanie przedkładanych planów finansowych przez jednostki podległe Gminie,
- 5) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Urzędu oraz Gminy,
- 6) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym oraz kontrola realizacji planów finansowych.

2. Zadania z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, w systemie informatycznym, kartotekowym,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych oraz innych wprowadzonych na podstawie uchwał Rady Gminy,
- 3) sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i z zastosowanych ulg,
- 4) sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg,
- 5) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz o osobistym prowadzeniu gospodarstwa,
- 8) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) opracowywanie decyzji wymiarowych,

- 10) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności, w tym ocena terminowości wpływania dochodów,
- 11) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - b) odraczania terminów płatności podatków,
 - c) rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej,
- 13) przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach, będących w całości dochodami Gminy,
- 14) rozliczanie inkasentów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w kontokwitariuszach,
- 15) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów i prowadzenie ewidencji tych rozliczeń,
- 16) sporządzanie list płac pracowników Urzędu wraz z rozliczeniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych potrąceń,
- 17) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 18) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 19) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,
- 20) sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych,
- 21) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki organizacyjne umów zlecenia, umów o dzieło i umów cywilno-prawnych,
- 22) obsługa finansowo - księgową zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy EU,
- 23) obsługa kasowa Urzędu i podległych jednostek na podstawie zawartych porozumień,
- 24) prowadzenie windykacji wpłat z tytułu sprzedaży mienia,
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej czynszów,
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za wodę, ścieki, wywóz nieczystości stałych i płynnych, opłat z tytułu pozostałych usług związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
- 27) wdrażanie, rozliczanie funduszu sołeckiego,
- 28) wdrażanie, realizacja oraz rozliczanie środków pomocowych i innych programów z wykorzystaniem funduszy unijnych,
- 29) rozliczanie zadań zleconych Gminie,
- 30) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:

- 1) wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) uznaniu ojcostwa,
- 3) zmianie imienia dziecka,
- 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 5) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
- 6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) nadaniu nazwiska męża matki.

2. Sporządzanie aktów urodzenia, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów urodzeń.
3. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym.
4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Sporządzanie aktów małżeństwa, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów zawartych małżeństw,
6. Sporządzanie aktów zgonu, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów sporządzonych zgonów.
7. Wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego w szczególności:
 - 1) wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - 2) prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - 3) uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - 4) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - 5) skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
8. Rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:
 - 1) przysposobienie dziecka,
 - 2) ustalenie ojcostwa,
 - 3) rozwiązanie małżeństwa przez rozwód,
 - 4) separacja małżeństwa.
9. Zawiadomienie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego.
10. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
11. Prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
12. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów.
13. Orzekanie w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
14. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.

§ 20. Do zadań z zakresu Referatu Spraw Obywatelskich w szczególności należy:

1. Zadania z zakresu ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami,
 - 2) udzielanie jawnych informacji dotyczących ewidencji ludności,
 - 3) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum oraz spisami.
2. Zadania z zakresu dowodów tożsamości:
 - 1) przyjmowanie wniosków,
 - 2) wydawanie dowodów osobistych,
 - 3) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa dotyczących wydawania dowodów osobistych.
3. Zadania z zakresu referatu:
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - 3) rozliczanie kart sprzętu i pojazdów pożarniczych,
 - 4) prowadzenie spraw obronnych, w tym wykonywanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy,

- 5) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 6) rejestracja przedpoborowych, udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu poboru oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej służbowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych,
- 9) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury.

§ 21. Do zadań Referatu Komunalnego należy w szczególności:

1. Zadania z zakresu zamówień publicznych i drogownictwa:

- 1) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne,
- 2) organizowanie przetargów i przygotowywanie umów z wykonawcami, dostawcami,
- 3) prowadzenie inwestycji w zakresie budowy i modernizacji dróg
- 4) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem bieżącym i zimowym dróg gminnych oraz obiektów drogowych w tym przepustów, mostów, itp.
- 5) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisami odrębnymi,
- 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń napraw i odśnieżania dróg gminnych,
- 7) prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego w gminie,
- 8) rozliczanie, potwierdzanie faktur.

2. Zadania z zakresu inwestycji i remontów:

- 1) prowadzenie inwestycji w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, obiektów, inwestycji sieciowych i budownictwa komunalnego,
- 2) opracowywanie wykazów potrzeb inwestycyjnych gminy,
- 3) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę na planowane inwestycje,
- 4) przygotowywanie dokumentacji inwestycji,
- 5) kontrolowanie realizacji inwestycji,
- 6) organizowanie odbiorów inwestycji,
- 7) dokonywanie końcowych rozliczeń inwestycji,
- 8) uczestnictwo w naradach budowy, w odbiorach częściowych i końcowych,
- 9) rozliczanie inwestycji,
- 10) przygotowywanie dokumentacji przetargowych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do składania wniosków o dofinansowanie w projektach unijnych, innych zewnętrznych,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń napraw, awarii,
- 13) rozliczanie, opisywanie faktur.

3. Zadania z zakresu ochrony środowiska:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego, w zakresie zanieczyszczania wód i ziemi,
- 3) nadzór nad realizacją zasobów wód podziemnych,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu ekologii, w tym edukacji,
- 6) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie kar i opłat za wycinkę bez pozwolenia,
- 7) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 8) nadzór nad wydobywaniem kopalni,

- 9) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt,
 - 10) współpraca z kołami łowieckimi i rolnikami w sprawie szkód wyrządzonych przez zwierzęta dziko żyjące,
 - 11) planowanie oraz bieżąca realizacja gospodarki odpadami na terenie gminy,
 - 12) realizowanie zadań dotyczących rolnictwa,
 - 13) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami.
4. Zadania z zakresu gospodarki mieniem komunalnym:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - 3) sporządzanie planów wykorzystania zasobów mienia komunalnego,
 - 4) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych gminy,
 - 5) obrót nieruchomościami komunalnymi w tym: sprzedaż, zamiana, zrzeczenie,
 - 6) obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej,
 - 8) wywłaszczanie nieruchomości oraz zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
 - 9) przygotowywanie i organizowanie przetargów,
 - 10) współpraca z Kancelarią Notarialną,
 - 11) przekazywanie w trwałą zarząd nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym,
 - 12) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych, naliczanie czynszów i przygotowanie umów,
 - 13) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 14) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 15) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 16) zapewnienie wyceny nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem w prowadzaniu zmian w księgach wieczystych nieruchomości komunalnych,
 - 18) wprowadzanie nazewnictwa ulic,
 - 19) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości na terenie gminy,
 - 20) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości lokalowych,
 - 21) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - 22) nadzór nad zarządcą nieruchomości,
 - 23) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i budynki,
 - 24) nadzór nad bieżącą eksploatacją lokali komunalnych i ich utrzymaniem
 - 25) prowadzenie spraw komisji mieszkaniowej,
 - 26) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych będących w zasobie gminy, nadzór nad terminowością wykonywania przeglądów technicznych,
 - 27) przyjmowanie zeznań świadków potwierdzających zatrudnienie lub prace w gospodarstwie rolnym.
5. Zadania z zakresu gospodarki przestrzennej:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z planami zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego oraz ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 4) Przygotowywanie i wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,

- 6) Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego.
6. Zadania z zakresu obsługi projektów pozyskiwanych ze środków zewnętrznych:
 - 1) przygotowywanie i realizacja wniosków finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 2) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
 - 3) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
 - 4) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z otrzymanego dofinansowania.

§ 22. 1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) nadzór nad kancelarią tajną prowadzoną przez upoważnionego pracownika.

§ 23. Do zadań Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego należy realizowanie zadań wynikających z ustawy - Kodeks wyborczy i innych przepisów związanych z wyborami.

§ 24. 1. Do zadań robotnika gospodarczego w szczególności należy:

- 1) Dbanie o utrzymanie ładu i porządku na terenie należącym do Urzędu Gminy Wydminy w tym: zbieranie nieczystości, zamiatanie, w okresie zimowym odśnieżanie.
- 2) Koszenie i uprzątnięcie skoszonej trawy na terenie należącym do Urzędu Gminy.
- 3) Pielęgnacja nasadzeń na terenie należącym do Urzędu Gminy.
- 4) Utrzymanie w czystości schodów wejściowych do Urzędu Gminy oraz pomieszczeń gospodarczych.
- 5) Opieka nad bezpieczeństwem budynku i urządzeniami instalacyjnymi.
- 6) Zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno-kanalizacyjnej, sprawdzanie kurków wodociągowych.
- 7) Drobne remonty, naprawy sprzętu i wyposażenia pomieszczeń oraz prace konserwacyjne.
- 8) Zgłaszanie na bieżąco wszelkich awarii i usterek w budynku Urzędu Gminy.
- 9) Dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania urzędu.
- 10) Pomoc w organizacji spotkań okazjonalnych, imprez artystyczno-kulturalnych i sportowo rekreacyjnych.
- 11) Pomoc przy dekoracji i umeblowaniu pomieszczeń urzędu.
- 12) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonania obowiązków służbowych w czasie pracy jak i po jej zakończeniu.
- 13) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 14) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku.
- 15) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 16) Dbanie o dobro zakładu pracy, jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

- 17) Dostarczanie i odbiór korespondencji wpływającej i wychodzącej z placówki Poczty.
- 18) Wywieszanie flag w dniach poprzedzających święta narodowe jak również lokalne.

§ 25. 1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji wykonanie obowiązków, nałożonych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.

2. Do zadań Informatyka w szczególności należy:

- 1) administrowanie, rozbudowa i rozwój infrastruktury teleinformatycznej,
- 2) utrzymanie i konserwacja systemów teleinformatycznych,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej,
- 5) projektowanie, rozwój, aktualizacja i utrzymanie serwisu WWW i BIP,
- 6) wsparcie techniczne i szkolenie pracowników w zakresie wdrażania, użytkowania i bezpieczeństwa systemów,
- 7) archiwizowanie danych, wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- 8) administrowanie informatyczną bazą danych,
- 9) nadzór i zarządzanie siecią komputerową,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania informatycznego.

Rozdział VII

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 26. 1. Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie,
- 2) obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 27. 1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi regułami techniki prawodawczej określonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2002r. Nr 100, poz. 908).

§ 28. 1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy referatów, gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach pracy w urzędzie gminy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

2. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku podmiotów wymienionych w ust. 1, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych podmiotów.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektu uchwały jest odpowiednio Kierownik referatu, kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej, pracownik, osoba która parafuje projekt.

4. Projekt aktu prawnego powinien zawierać podpis pracownika sporządzającego projekt powinna być zamieszczona adnotacja, który pracownik opracował projekt aktu oraz w przypadku uchwał dane kontaktowe włącznie z numerem telefonu na stanowisko pracownika.

§ 29. 1. Projekt uchwały winien być uzgodniony z zainteresowanymi referatami, bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalność dotyczy, a w szczególności ze Skarbnikiem

Gminy, jeżeli jego wykonanie spowoduje skutki budżetowe oraz obsługą prawną Urzędu wyrażoną pisemnie na projekcie co do zgodności aktu z przepisami prawa.

2. Projekt aktów z uzasadnieniami i opinią prawną właściwy pracownik referatu, jednostki, pracownik przedkłada Sekretarzowi Gminy i pracownikowi obsługującemu biuro Rady Gminy.
3. Przyjęte przez Wójta projekty Sekretarz Gminy kieruje pracownikowi obsługującemu biuro Rady Gminy a pracownik przekazuje do Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Kierownicy Referatów, jednostek, pracownik zobowiązani są uczestniczyć w pracach Komisji Rady nad projektem opracowanej uchwały. Uwagi i wnioski Komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Wójtowi wniesienie autopoprawek.
5. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rady, wnioskami Kierowników referatów, jednostek, pracownika Wójt przygotowuje swoje stanowisko do opinii i wniosków.
6. W przypadku i trybie określonym przez Radę projekt uchwały może być poddany konsultacji społecznej.

§ 30. 1. Uchwały Rady Gminy i Zarządzenia porządkowe Wójta będące przepisami gminnymi wchodzi w życie z dniem podjęcia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

2. Przepisy gminne podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach, a w przypadkach szczególnych także w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Ewidencja przepisów gminnych oraz zarządzeń organizacyjnych, okólników i wytycznych wydawanych przez Wójta prowadzone są przez referat organizacyjny.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 31. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w organach samorządu gminy określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 z 20 stycznia 2011, poz. 67).

§ 32. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje, okólniki, wytyczne, instrukcje,
- 2) dokumenty kierowane do Prezydenta RP, Premiera, członków Rady ministrów, Wojewody,
- 3) dokumenty kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych, przedstawicieli kościołów i związków wyznaniowych,
- 4) odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych, wnioski parlamentarzystów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 6) wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 7) inne dokumenty urzędowe podlegające Wójtowi na podstawie przepisów i ustaleń szczególnych,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 33. Zastępca Wójta ma prawo podpisywania spraw określonych w § 32 w przypadku dłuższej nieobecności Wójta (choroba, urlop, szkolenie).

§ 34. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują dokumenty, w tym

decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 35. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego dokument, następnie przez kierownika danego referatu.

2. Na dokumencie przedstawionym do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja, który pracownik opracował albo sporządził dokument, czy też zawierająca informację który pracownik prowadzi sprawę z danego zakresu oraz dane kontaktowe do pracownika.

§ 36. 1. Kierownicy referatów oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.

2. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej referatu z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Wójta.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 37. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa aktualna instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 38. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy.

Wójt Gminy Wydminy

mgr inż. Radosław Król