

**Zarządzenie Nr 26/03
Wójta Gminy Rutki
z dnia 30 grudnia 2003r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rutki.

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

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rutki, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004r.

W Wójt Gminy Rutki

Tadeusz Ziętlowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/03
Wójta Gminy Rutki
z dnia 30 grudnia 2003r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RUTKI

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1.

1. Urząd Gminy Rutki, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Rutki, zwanej dalej "Gminą" przy pomocy której Wójt Gminy Rutki, zwany dalej "Wójtem" wykonuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje:
 - 1) zadania własne Gminy,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2.

Regulamin określa:

- 1) organizację Urzędu,
- 2) zasady kierowania Urzędem,
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie.

Rozdział II **Organizacja Urzędu**

§ 3.

Stanowiska kierownicze urzędu

1. Wójt
2. Sekretarz Gminy.
3. Skarbnik Gminy

W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

Samodzielne stanowiska pracy

1. Urząd Stanu Cywilnego
2. Samodzielne stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności
3. Samodzielne stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej i spraw wojskowych.
4. Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy.
5. Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i planowania przestrzennego
6. Samodzielne stanowisko pracy do spraw inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych,
7. Samodzielne stanowisko pracy do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa,
8. Samodzielne stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat
9. Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej
10. Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej
11. Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i płac
12. Samodzielne stanowisko pracy do spraw mieszkaniowych i dodatków mieszkaniowych
13. Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej i działalności gospodarczej

Rozdział III **Zasady kierowania Urzędem**

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku nie cierpiącym zwłoki,
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 9) przysyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
- 10) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 15) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 16) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli.

§ 6.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może:
 - 1) upoważnić Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy,
 - 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
 - 5) Nadzór nad przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków,
 - 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów,
 - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 8) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

§ 8.

1. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
 - 3) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, oraz zapewnienie ich przestrzegania
 - 5) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw finansowych Gminy
 - 6) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,

§ 9.

Obsługę prawną urzędu zapewnia radca prawny zatrudniony na podstawie umowy - zlecenia do zadań którego należy:

- 1) udzielanie porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień,
- 2) sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 3) opiniowanie projektów: aktów prawnych, umów, decyzji, pism procesowych,
- 4) udzielanie porad prawnych pracownikom w zakresie związanym z działalnością Urzędu,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) uczestniczenie w zebraniach, naradach, pertraktacjach, spotkaniach organizowanych przez Urząd.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 10.

1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
 - 4) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z

- prowadzonego zakresu spraw,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
 - 7) prowadzenie działalności kontrolnej,
 - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi wystąpienia pokontrolne oraz na wnioski i interpelacje radnych,
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
 - 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
 - 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
 - 12) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
 - 13) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 14) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
 - 15) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) systematyczne przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 17) sporządzanie dokumentacji załatwianych spraw w sposób umożliwiający umieszczenie w biuletynie informacji publicznej,
 - 18) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,

2. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu należy w szczególności:

§ 11.

Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywanie i konserwację ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 8) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
- 12) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne

- oraz w sprawach o przysposobienie,
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - 14) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych,

§ 12.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności:

1. Prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności, obejmujących w szczególności:

- 1) prowadzenie podstawowych zbiorów ewidencji ludności i ich aktualizacja oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych organom do tego uprawnionym,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 3) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
- 4) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 5) sporządzanie wykazów na potrzeby szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych.
- 6) współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności.

§ 13.

stanowisko do spraw obrony cywilnej i spraw wojskowych

- 1) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i udział w poborze,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza wyłącznej opieki nad członkiem rodziny,
- 3) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz pokrywania żołnierzom należności mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 5) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 6) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony,
- 7) kierowanie i koordynacja akcji ratunkowych,
- 8) prowadzenie magazynu OC i magazynu przeciwpowodziowego,
- 9) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,
- 10) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego oraz podejmowanie działań niezbędnych do usunięcia zaistniałego stanu zagrożenia.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy

1. W zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia,
- 3) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy,
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez wójta ,
- 10) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 11) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 15) przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników,
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 19) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 20) współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
- 21) sprawy związane z robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi oraz zatrudnieniem absolwentów,
- 22) współpraca z Kuratorem Sądowym w sprawach zatrudnienia skazanego przy wykonywaniu nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz współpraca z sądami.
- 23) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

2. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji,

- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
- 5) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy,
- 6) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady,
- 8) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji.
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum,
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 14) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 15) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych.

§ 15.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego i gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 1) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy
- 7) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- 8) pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- 9) sporządzanie bieżących informacji i okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 10) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałą zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 13) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,

- 14) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury komunalnej,
- 16) ustalanie propozycji stawki czynszów i opłat za grunty, lokale, budynki i urządzenia
- 17) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 18) zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotów archeologicznych lub wykopaliska
- 19) prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 20) udzielanie opinii w sprawach poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin pospolitych.
- 21) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do ZUS, dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym.

§ 16.

Stanowisko do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany stanu wody na gruncie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 2) zatwierdzanie, na wniosek umawiających się właścicieli, ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
- 3) nadzorowanie działania związanej z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 4) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta, jako organu ochrony środowiska,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
- 8) przygotowanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 9) gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami,
- 10) likwidacja dzikich wysypisk odpadów,
- 11) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 12) podejmowanie działań w zakresie wprowadzania form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda,
- 13) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 14) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 16) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów,

- 18) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 19) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych do zalesienia,
- 21) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 22) sprawy związane z zaopatrzeniem wsi w wodę,
- 23) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 24) nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych oraz organizacją i bezpieczeństwem ruchu na tych drogach,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej – współpraca z jednostkami OSP.
- 26) nadzorowanie pracy kierowców – wydawanie i rozliczanie kart drogowych.

§ 17.

Stanowisko pracy do spraw inwestycji, budownictwa spraw komunalnych

- 1) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic placów oraz numeracji nieruchomości,
- 4) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,
- 5) pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- 6) przygotowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru i dokumentacji zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie nadzoru remontów budynków stanowiących własność gminy,
- 9) prowadzenie zakupów materiałów budowlanych niezbędnych przy remontach,
- 10) rozliczanie materiałów budowlanych po zakończeniu remontu,
- 11) przeglądy wszystkich obiektów i budowli będących własnością gminy,
- 12) sporządzanie sprawozdań o ich stanie technicznym oraz zakresie niezbędnych remontów
- 13) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło i energię elektryczną.

§ 18.

Stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat

- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów,
- 3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat, prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,

- 4) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne,
- 5) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 6) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
- 7) udzielanie ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i wojskowych
- 8) udzielanie odroczeń i umorzeń w podatkach,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 11) wydawanie zaświadczeń uprawniających do wydania bonów paliwowych.
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie.

§ 19.

Stanowisko do spraw księgowości podatkowej

- 1) prowadzenie urzędzeń ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów
- 2) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności,
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 4) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika,
- 5) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu opłat lokalnych w gminie,
- 6) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat,
- 7) obliczenie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla sołtysów za inkaso podatków,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - kwitariusze podatkowe.

§ 20.

Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej

- 1) przyjmowanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych budżetu,
- 2) przeprowadzanie kontroli legalności przyjętych dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, w tym sprawdzanie czy dana operacja gospodarcza mieści się w planie budżetu i posiadanych środków finansowych (na dowód przeprowadzenia kontroli pracownik na tym stanowisku składa swój podpis),
- 3) kwalifikowanie do realizacji dowodów dotyczących wydatków budżetu (sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym oraz zatwierdzonych przez Wójta i Skarbnika),
- 4) wystawianie przelewów, czeków i not obciążeniowych,
- 5) kompletowanie i numerowanie dowodów księgowych dotyczących jednostki budżetowej,
- 6) sporządzanie zestawień obrotów dziennych,

- 7) dokonywanie księgowania w urządzeniach analitycznych i syntetycznych,
- 8) uzgadnianie sald i obrotów kont analitycznych z kontami syntetycznymi,
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu potrącanego podatku dochodowego od rachunków,
- 10) gromadzenie dowodów księgowych w kolejności zapisów w księdze „dziennik główny” i należyte ich przechowywanie,
- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych,

§ 21.

stanowisko do spraw płacowych i księgowości

- 1) sporządzanie list płac oraz zasiłków na podstawie dokumentów źródłowych dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej płac i zasiłków,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń
- 4) dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i PFRON,
- 5) sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu potrącanego podatku dochodowego od płac,
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
- 7) naliczanie rocznych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 8) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy i Skarbnikowi danych z zakresu wynagrodzeń do planu budżetu gminy,
- 9) odbieranie dokumentów i wyciągów bankowych,
- 10) sporządzanie zbiorówek do jednorazowych dowodów i przekazywanie z dowodami do odpowiednich pracowników,
- 11) kompletowanie, numerowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących organu finansowego,
- 12) sporządzanie zestawień obrotów dziennych,
- 13) księgowanie na bieżąco w urządzeniach analitycznych i syntetycznych organu finansowego,
- 14) prowadzenie analityki do konta 231, 240 i 400,
- 15) uzgadnianie sald i obrotów kont analitycznych z kontami syntetycznymi,
- 16) dokonywanie rozliczeń i obciążeń pracowników z tytułu prywatnych rozmów telefonicznych,
- 17) sporządzanie rozliczeń inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 18) gromadzenie dowodów księgowych i należyte ich przechowywanie,
- 19) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych,

§ 22.

stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,

- 2) ustalanie wysokości dodatków przysługujących poszczególnym wnioskodawcom,
- 3) opracowywanie decyzji w sprawie wypłacania dodatków mieszkaniowych,
- 4) sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- 5) sporządzanie zestawień dodatków mieszkaniowych wypłacanych dla poszczególnych zarządców i wnioskodawców,
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji
 - wymiaru czynszów należnych z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych
 - nadwyżki pożytków nad wydatkami przypadającej gminie z tytułu udziałów w nieruchomościach wspólnych
 - wydatków związanych z utrzymaniem mieszkaniowego zasobu gminy i należących do niej lokali użytkowych
 - wypłacanych dodatków mieszkaniowych
- 7) sporządzanie zapotrzebowań i rozliczeń dotyczących przekazywania gminie z budżetu państwa dotacji celowej na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych.

§ 23.

stanowisko pracy do spraw obsługi kasy i działalności gospodarczej

- 1) prowadzenie obsługi kasy urzędu,
- 2) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasyna podstawie źródłowych dokumentów kasowych
- 3) zakup, ewidencja i sprzedaż znaków opłaty skarbowej,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) ewidencja działalności gospodarczej,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 7) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych a organizacją i funkcjonowaniem targowiska,
- 9) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomicznych,
- 10) opracowywanie projektu , koordynowanie i nadzór nad realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 11) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych
- 12) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy w zakresie profilaktyki i leczenia oraz przeciwdziałania patologiom społecznym

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24.

- 1) pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba nimennie przez niego

- upoważniona.
- 2) Wójt może udzielić pracownikowi upoważnienia do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu i innych pism z zakresu funkcjonowania Urzędu.

Rozdział VI

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 25.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

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

§ 26.

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) wskazanie podstawy prawnej,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji danego aktu,
 - 5) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
 - 6) określenie terminu wejścia w życie.
2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.
3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.
4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 2) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.
5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem pracownika na stanowisku do spraw obsługi organów Gminy.

§ 27.

1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Akty prawne wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się uwzględniając

kolejny numer zarządzenia (cyfra arabska) i rok podjęcia - dwie ostatnie cyfry roku – (cyframi arabskimi) w ciągu kadencji.

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

§ 28.

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

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 29.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadrowych.

§ 30.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.
3. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 31.

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw,
- 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia

- wydanych rozstrzygnięć,
- 5) niezwłocznego załatwiania spraw wpływających z Rady Gminy i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
 - 6) inne sprawy, nie wymienione w pkt.5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 32.

1. Wójt przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku nieobecności Wójta interesantów przyjmuje Sekretarz Gminy.
3. Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i terminach określonych w KPA i innych przepisach prawnych.
4. Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy Urzędu stosownie do ustalonych zakresów czynności.

Rozdział IX

VIII. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 33.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu.
2. Skarbnik w sprawach finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 34.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego.
2. Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi.
3. Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

§ 35.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy, bądź na zlecenie w sposób wrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 36.

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków.
3. Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 37.

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.
2. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 38.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 39.

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników urzędu określają zakresy czynności.