

ZARZĄDZENIE NR 11/12

Wójta Gminy Chełmno
z dnia 1 marca 2012 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmno

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

§ 1

Urzędowi Gminy Chełmno nadaję regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chełmno, kierownikom referatów oraz samodzielnym stanowiskom Urzędu Gminy Chełmno.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 5/2003 Wójta Gminy Chełmno z dnia 28 marca 2003 roku.

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Wypij

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHELMNO

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chełmno zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) organizację pracy Urzędu,
- b) zakres działania i kompetencje kierownictwa i referatów Urzędu
- c) obowiązki kierowników referatów Urzędu.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie samorządowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chełmno,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Chełmno, Sekretarza Gminy Chełmno, Skarbnika Gminy Chełmno, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Chełmno,
- 4) stanowisku pracy – rozumie się stanowisko określone w załącznikach do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) dokumencie - dokumenty zdefiniowane w instrukcji kancelaryjnej, zewnętrznej i wewnętrznej akty normatywne, dokumentację organizacyjną i finansową, oraz inne obowiązujące i przyjęte do stosowania w Urzędzie dokumenty,
- 6) jednostkach organizacyjnych Gminy Chełmno – jednostki budżetowe, instytucje kultury Gminy Chełmno,
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chełmno.

§ 3

1. Urząd realizuje zadania własne Gminy, wynikające z ustawy samorządowej oraz określone ustawami szczególnymi, Statutem Gminy Chełmno, uchwałami Rady Gminy Chełmno i Zarządzeniami Wójta. Ponadto realizuje zadania zlecone, przekazane Gminie z mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4

1. Siedziba Urzędu znajduje się w Mieście Chełmno.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7³⁰ do 15¹⁵, wtorek od 7³⁰ do 16³⁰.
4. Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
5. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie przydzielonych zadań.
6. Pracownik może również otrzymywać zalecenia i polecenia od innych uprawnionych pracowników pod warunkiem, że jest to jednoznacznie uregulowane w obowiązujących dokumentach Urzędu lub poinformował go o tym bezpośredni przełożony. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie zgłasza się bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje ostateczną decyzję.
7. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu, wprowadzonej niniejszym regulaminem, do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych Wójt może powoływać zespoły lub komisje.
8. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarię prawną.



II Organizacja Urzędu Gminy Chelmno

§ 5

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt - WG,
 - 2) Sekretarz - SG,
 - 3) Skarbnik - SKG,
2. W Urzędzie działają następujące referaty, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:
 - 1) referaty:
 - a) Referat Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury - RBG,
 - b) Referat Planowania i Finansów - PLF,
 - c) Referat Ogólno – Organizacyjny - ROO,
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Główny Księgowy Jednostek Oświatowych - GKJO,
 - b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – POIN.
3. Jednostkami organizacyjnymi urzędu kierują Kierownicy.
4. W ramach Referatów lub poza ich strukturą mogą być tworzone przez Wójta samodzielne stanowiska pracy ds. określonego rodzaju.
5. Wójt ustala obsadę jedno i wieloosobowych stanowisk pracy w referatach i jednostkach Urzędu.
6. Do prowadzenia spraw szczególnych, nie mieszczących się w ramach zadań jednostek organizacyjnych i wymagających koordynacji w ramach Urzędu, ustanawiani są Pełnomocnicy.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

III Zakres działania i kompetencje kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 6

Wójt

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,

- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania decyzji i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 7) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie,
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników kierownictwa Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 13) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach przewidzianych przepisami prawa,
- 14) zatwierdzanie do wypłaty, łącznie ze Skarbnikiem Gminy, kwot wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upoważnionych do tego pracowników,
- 15) współpraca z partiami, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-zawodowymi,
- 16) realizacja porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami partnerskimi w kraju i za granicą,
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Skarbnikiem, Sekretarzem, Kierownikiem Referatu Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Głównym Księgowym Jednostek Oświatowych,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, regulaminów i uchwał Rady.

§ 7

Sekretarz Gminy

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:

- 1) zapewnianie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 3) działanie w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponoszenie przed nim odpowiedzialności,
- 4) koordynacja spraw kadrowych,
- 5) zapewnianie przygotowywania przez merytoryczne referaty Urzędu materiałów niezbędnych do podejmowania przez Wójta decyzji i zarządzeń,
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń i postanowień Wójta oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 7) nadzorowanie właściwego i terminowego załatwiania skarg i wniosków,
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 10) realizacja budżetu Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
- 11) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) zatwierdzanie karty stanowisk pracowników nadzorowanego referatu,
- 13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 14) zatwierdzanie do wypłaty łącznie ze Skarbnikiem Gminy kwot wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upoważnionych do tego pracowników,
- 15) koordynacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Ogólno – Organizacyjnym,
- 17) nadzór nad koordynacją udzielania zamówień publicznych,
- 18) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności,
- 19) podnoszenie kwalifikacji pracowników.

§ 8

Skarbnik Gminy

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy przede wszystkim:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i nadzorowanie wykonania uchwalonego budżetu,
- 2) ustalanie na podstawie uchwalonego budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,

- 3) realizacja budżetu Gminy i przedstawianie Wójtowi sprawozdania z jego realizacji,
- 4) przygotowywanie zmian w budżecie w granicach uprawnień i w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 6) prowadzenie rachunkowości Gminy i Urzędu,
- 7) opiniowanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 10) współdziałanie z bankami oraz instytucjami finansowymi,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy i Urzędu,
- 12) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne Gminy,
- 13) zatwierdzanie karty stanowisk pracowników nadzorowanego referatu,
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Planowania i Finansów.

§ 9

Referat Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury

Do zadań Referatu Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury (RBG) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

- h) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
 - i) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - j) opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - k) prowadzenie spraw w zakresie geodezji, kartografii i podziału gruntów,
 - l) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - m) rozgraniczeniem nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz sprawy nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,

- b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - c) projektowanie przebiegu dróg,
 - d) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - e) zarządzanie drogami,
 - f) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - g) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem gruntów zajętych pod drogi gminne,
 - i) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
- a) łowiectwa,
 - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, przecinki, planów nasadzeń,
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - utrzymanie porządku i czystości,
 - prowadzenie spraw w zakresie opieki nad bezpańskimi zwierzętami,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie hodowli, produkcji zwierzęcej i roślinnej,
 - e) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
 - wyłączania gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
 - f) gospodarki wodnej i ściekowej w tym koordynacja działalności spółek wodnych na terenie Gminy,
 - g) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - h) wydawania zezwoleń na uprawę maku,
 - i) rozpoznawanie źródeł finansowania oraz podejmowanie działań celem pozyskania środków zewnętrznych na realizację inwestycji,
 - j) planowanie i nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji i remontów,

- k) prowadzenie uzgodnień i ustaleń z wykonawcami dokumentacji inwestycyjnych,
 - l) dokonywanie odbiorów robót remontowych i inwestycyjnych, w tym sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
 - m) przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów,
- 5) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 6) prowadzenie sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
- a) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym urządzeń i obiektów komunalnych,
 - b) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - c) dokonywanie analiz i ocen utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych, określenie kierunków działalności remontowo-modernizacyjnych tych zasobów w okresie rocznym i wieloletnim,
 - d) prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz eksploatacji komunalnych zasobów mieszkaniowych w tym prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych,
 - e) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - f) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - g) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - h) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - i) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - j) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - k) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
- 7) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z urządzeniami wodociągowymi,
- 8) prowadzenie postępowania dowodowego w/s umorzeń podatku rolnego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o przyznaniu nieodpłatnie własności działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Skarbowi Państwa,
- 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

§ 10

Referat Ogólno - Organizacyjny

1. Do zadań Referatu Ogólno – Organizacyjnego (ROO) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z instrukcją wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji w wersji elektronicznej,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza oraz posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 6) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) przyjmowanie interesantów,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 13) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją jednostek pomocniczych gminy,
- 14) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 15) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 16) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 17) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 18) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 19) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 20) obsługa Rady, komisji i radnych w tym przygotowanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i komisji Rady), opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- 21) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 22) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,

- 23) przygotowanie uchwał Rady Gminy do terminowego przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
- 24) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 25) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 26) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 27) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 28) organizowanie szkoleń radnych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 30) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 31) wdrażanie programów z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych,
- 32) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 33) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 34) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 35) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 36) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 37) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej i agroturystycznej,
- 38) prowadzenie spraw dotyczących porządku publicznego i zgromadzeń,
- 39) prowadzenie spraw dotyczących podmiotów świadczących usługi hotelarskie,
- 40) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 41) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 42) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 43) prowadzenia spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia,
- 44) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych,
- 45) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obronności kraju,
- 46) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpowodziowej,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych,

- 48) prowadzenie spraw dotyczących analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 49) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 50) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 51) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 52) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych (m.in. Środków Unii Europejskiej) oraz monitorowanie procesu ich przyznawania i nadzór nad prawidłowością ich wykorzystywania,
- 53) sporządzanie sprawozdań z realizacji przyznanych środków zewnętrznych,
- 54) inicjowanie udziału gminy w konkursach i programach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 55) monitoring strategii,
- 56) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 57) realizacja zadań gminy z zakresu sportu, rekreacji i wypoczynku, nadzór nad gminnymi klubami sportowymi,
- 58) obsługa i nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną w Urzędzie,
- 59) opracowanie, realizacja i monitorowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 60) prowadzenie spraw BHP i ppoż. Urzędu i jego pracowników,
- 61) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 62) prowadzenie strony internetowej Gminy,
- 63) rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych, pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz radnych,

§ 11

Referat Planowania i Finansów

Do zadań Referatu Planowania i Finansów (PLF) należy w szczególności:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy przez przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych i budżetowych,

- 3) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie Wójta o przebiegu jego realizacji,
- 4) zapewnianie obsługi finansowo-księkowej i kasowej Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 6) dokonywanie ubezpieczeń mienia Gminy,
- 7) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu jako pracodawcy,
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji majątku,
- 12) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 16) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy
- 17) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,

- 20) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) utrzymywania tych jednostek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - e) zapewniania dzieciom od lat 5 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez szkoły,
 - h) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - i) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - j) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli.
- 21) współpraca przy przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych,
- 22) prowadzenie i monitorowanie pomocy publicznej,
- 23) współpraca z Referatem RBG i ROO w zakresie organizowania przetargów na roboty budowlane usługi i dostawy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uczniowskich,
- 25) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dłużników alimentacyjnych,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu osadnictwa rolnego w tym wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do celów emerytalnych i rentowych
- 27) rozliczenia zużycia wody z wodociągów gminnych.

§ 12

Główny Księgowy Jednostek Oświatowych

Do zadań Głównego Księgowego jednostek Oświatowych należy:

- 1) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej jednostek oświatowych i prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analizowanie realizacji budżetu jednostek,
- 4) analizowanie wykorzystania środków przewidzianych z budżetu Gminy dla jednostek oświatowych,
- 5) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych jednostek i projektów zmian w tych planach,
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie naliczeń wynagrodzeń pracowników jednostek, składek ZUS oraz podatku dochodowego.
- 7) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności, z których wynikają zobowiązania pieniężne,

§ 13

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 14

Wspólne zadania referatów

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów.
 3. Obsługa interesantów.
 4. Wypełnianie zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej.
 5. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.
 6. Organizacja i realizacja procedury zamówień publicznych dla potrzeb Urzędu oraz ogłaszanie i prowadzenie przetargów na roboty budowlane, dostawy i usługi,
 7. Nadzór i koordynacja pracy pracowników sezonowych.

IV Obowiązki kierowników referatów Urzędu

§ 15

1. W Urzędzie, oprócz wymienionych w § 5 pkt. 1, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik referatu,
 - 2) Główny Księgowy Jednostek Oświatowych.
2. Kierownik referatu powoływany jest przez Wójta.

§ 16

1. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów Urzędu należy:
 - 1) kierowanie pracą podległych referatów,
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników w Kartach stanowiskowych, w których oprócz wyszczególnionych zadań określone są: rodzaj wymagań, uprawnień, kompetencji, zakres odpowiedzialności oraz zastępstwa,
 - 3) nadzór nad terminowym realizowaniem zadań przez podległych pracowników,

- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich wyróżnień, nagród, awansów i kar,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta,
 - 6) dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków będących w zakresie działania danego referatu.
2. Kierownicy referatów Urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację swoich zadań oraz organizację pracy referatu.
 3. W czasie nieobecności kierownika referatu lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych, zastępuje go zastępca lub upoważniony pracownik, w zakresie określonym w upoważnieniu.

V Zasady podpisywania pism

§ 17

Wójt podpisuje:

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

§ 18

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 19

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 20

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

§ 21

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

VI Postanowienia końcowe

§ 22

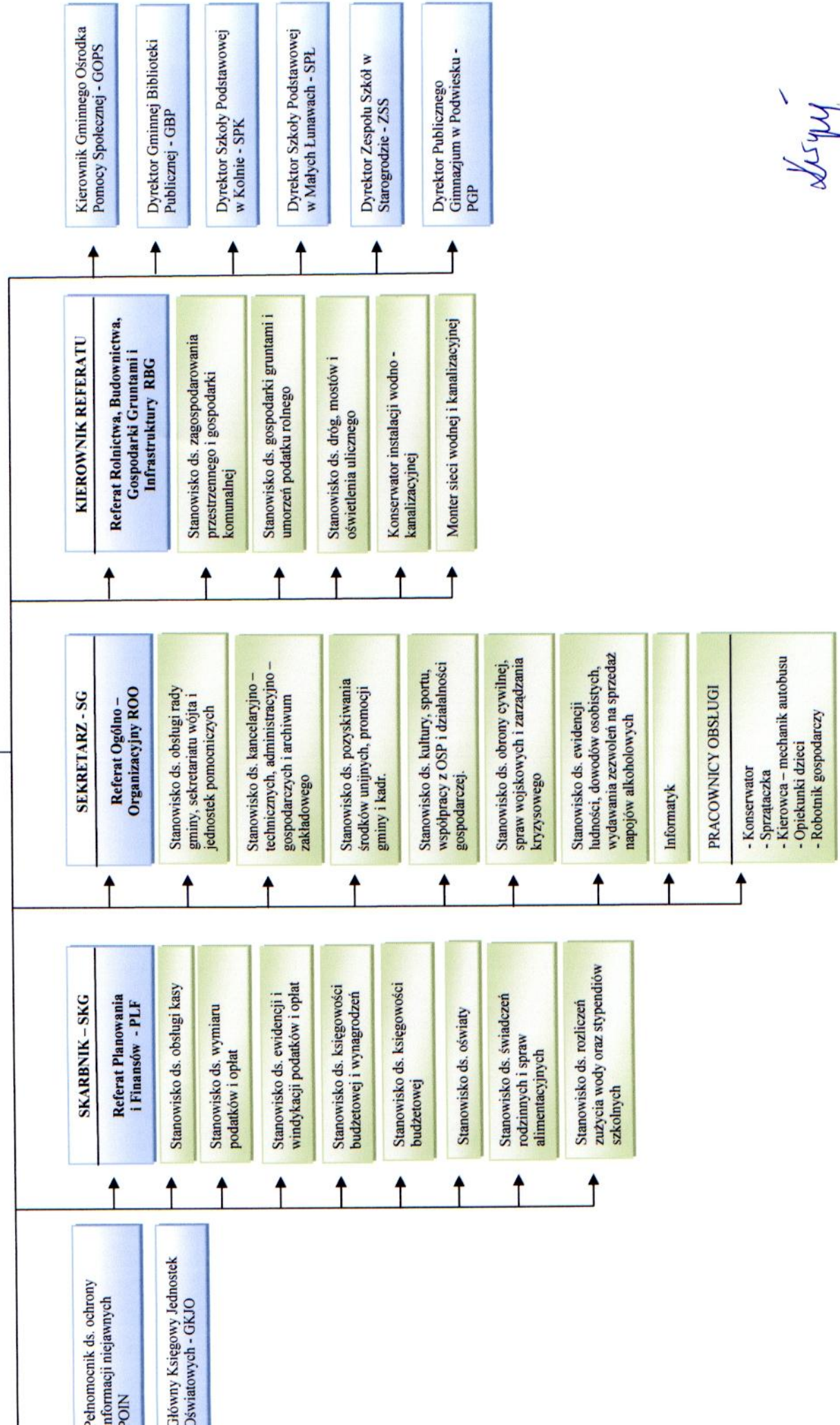
Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy mają obowiązek znać treść niniejszego Regulaminu.

§ 23

Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie.



**WÓJT GMINY
 WG**



Handwritten signature