

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PRZYWIDZ

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przywidz, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Przywidz, zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa, poszczególnych stanowisk pracy i referatów w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Przywidz.
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Przywidz,
3. **Wójtce** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przywidz,
4. **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Przywidz,
5. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przywidz,
6. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przywidz,

§ 3.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Wójta i innych organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych
 - 2) zadań zleconych
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 4.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji

§ 5.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik Nr 2**.
2. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Na czele referatów stoją kierownicy.
4. Stanowiska kierownicze w Urzędzie to:
 - 1) Wójt (W)
 - 2) Zastępca Wójta (ZW)
 - 3) Sekretarz (SE)
 - 4) Skarbnik (SK)
 - 5) Kierownicy Referatów
5. W referatach wyodrębnia się stanowiska:

1) Referat Organizacyjny (RO):

- a) kierownik referatu
- b) ds. oświaty (RO.O)
- c) ds. turystyki i promocji gminy (RO.T)
- d) ds. obsługi sekretariatu (RO.S)
- e) ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych (RO.ŚP)
- f) ds. bhp (BHP)
- g) ds. pracowniczych (RO.K)
- h) ds. obsługi Rady (RG)
- i) informatyk (RO.I)
- j) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (RO.EL)

2) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (GK):

- a) kierownik referatu
- b) ds. ochrony środowiska (GK.O)
- c) ds. inwestycji i remontów (GK.I)
- d) ds. gospodarki gruntami, mieszkaniowej, melioracji i rolnictwa (GK.R)
- e) ds. planowania przestrzennego (GK.P)
- f) ds. dróg (GK.D)
- g) ds. geodezji (GK.G)
- h) ds. zamówień publicznych

3) Referat Księgowości Budżetowej (KB):

- a) kierownik referatu
- b) ds. rozliczeń finansowych (KB.R)
- c) ds. płac (KB.PŁ)
- d) ds. księgowości oświaty (KB.O)

4) Referat Podatków i Opłat (RP):

- a) kierownik referatu

- b) ds. podatków i opłat (RP.P)
- c) ds. windykacji należności (RP.W)
- d) ds. działalności gospodarczej (RP.D)

6. Samodzielne stanowiska to:

- 1) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (KG)
- 2) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (ZK)
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Obsługa prawna. (RP)

§ 7.

- 1. Jednostki Organizacyjne Gminy są organami powołanymi uchwałami Rady Gminy, działającymi według właściwych przepisów prawa.
- 2. Jednostkami budżetowymi są:
 - 1) Szkoły Podstawowe w Pomlewie i Trzepowie,
 - 2) Zespół Szkół, w skład którego wchodzi: gimnazjum i szkoła podstawowa z oddziałami przedszkolnymi,
 - 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3. Jednostkami organizacyjnymi Gminy posiadającymi osobowość prawną i działającymi na zasadach instytucji kultury są:
 - 1) Gminny Ośrodek Kultury,
 - 2) Gminna Biblioteka Publiczna.

§ 8.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1. Praworządności,
- 2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4. Jednoosobowego kierownictwa
- 5. Planowania pracy,
- 6. Kontroli wewnętrznej,
- 7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9.

- 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa. Są zobowiązani do jego ścisłego przestrzegania.
- 2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10.

Kierownicy referatów:

- 1. Odpowiedzialni są za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
- 2. Pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

3. Zobowiązani są do współpracy w przygotowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
4. Opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników.
5. Opracowują projekt budżetu w zakresie swojego referatu.
6. Przygotowują sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie referatu.
7. Dokonują ocen podległych pracowników.

§ 11.

Do wspólnych działań referatów należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie Gminy,
3. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
4. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji – zgodnie z właściwością i w odpowiednim terminie,
5. Opracowywanie propozycji do strategii rozwoju Gminy w zakresie swego działania,
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
7. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady sesji Rady i zarządzeń Wójta w zakresie swoich kompetencji,
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych ,
9. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i Gminy umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
10. Przygotowywanie danych do budżetu Gminy w zakresie swojej działalności od strony rzeczowo-finansowej,
11. Rozliczanie finansowo-rzeczowe dotacji, pożyczek i kredytów oraz innych środków otrzymanych na zadania realizowane w zakresie właściwości referatu,
12. Nadzór na realizacją zadań przez pomioty, którym udzielono dotację z budżetu gminy oraz rozliczenie tych dotacji.,
13. Stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
14. Stosowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej
15. Prowadzenie kontroli w zakresie zadań należących do ich kompetencji.

§ 12.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy w szczególności:

Referat Organizacyjny:

w zakresie obsługi sekretariatu zapewnia obsługę organizacyjną Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz prowadzi sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. Przyjmuje, wysyła i rozdziela korespondencję na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. Prowadzi centralny rejestr listów wpływających do Urzędu,
3. Prowadzi księzkę nadawczą listów poleconych oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłanych przez Urząd,
4. Prowadzi nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
5. Przyjmuje interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizuje ich kontakty z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kieruje ich do właściwych referatów,

6. Współpracuje z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania przetargu na zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych, oraz w zakresie dowozu dzieci do szkół,
7. Zamawia materiały biurowe i eksploatacyjne w firmie wyłonionej w drodze przetargu,
8. Prowadzi magazyn materiałów biurowych i kancelaryjnych,
9. Zamawia czasopisma i prasę oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie,
10. Gromadzi wycinki prasowe na temat Gminy, prowadzi kronikę gminną,
11. Organizuje dowozy dzieci do i ze szkół.

w zakresie spraw pracowniczych:

1. Prowadzi akta osobowe pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. Prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
3. Przygotowuje materiały umożliwiające podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. Przygotowuje projekty planów urlopów wypoczynkowych,
5. Przygotowuje i wydaje świadectwa pracy,
6. Wystawia zaświadczenia lub sporządza kopie dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym dla byłych pracowników Urzędu oraz pracowników zlikwidowanych jednostek,
7. Prowadzi ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
8. Kompletuje wnioski emerytalno- rentowe,
9. Wydaje i rozlicza karty drogowe kierowców w zakresie dowozu dzieci do szkół,
10. Sporządza umowy w sprawie używania do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy,
11. Prowadzi zbiór oświadczeń pracowników samorządowych prowadzących działalność gospodarczą,
12. Prowadzi archiwum Urzędu.

w zakresie obsługi Rady Gminy:

1. Prowadzi kompleksową obsługę kancelaryjno – biurową Rady oraz stałych i doraźnych komisji Rady,
2. Przygotowuje pod względem organizacyjnym posiedzenia i spotkania Rady, komisji stałych i doraźnych, zebrania, kompletuje materiały na posiedzenia,
3. Protokołuje sesje, posiedzenia komisji, spotkania z sołtysami,
4. Opracowuje materiały z obrad Rady i Komisji,
5. Przekazuje podjęte uchwały Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Wojewody,
6. Przekazuje do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego uchwały Rady podlegające publikacji w dzienniku urzędowym,
7. Umieszcza uchwały Rady na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz przekazuje do zamieszczenia stronie internetowej Gminy,
8. Przedstawia radcy prawnemu do zaopiniowania materiały niezbędne do działalności Rady,
9. Planuje wydatki stanowiska ds. obsługi Rady i wydatkuje środki zgodnie z budżetem gminy,
10. Prowadzi rejestr uchwał Rady,
11. Prowadzi zbiory:
 - 1) protokołów z sesji Rady,

- 2) uchwał Rady,
12. Prowadzi sprawy związane z archiwizowaniem akt Rady, komisji stałych i doraźnych Rady,
13. Prowadzi rejestr wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
14. Wykonuje inne polecenia Przewodniczącego Rady, Wójta, Sekretarza związane z zakresem prowadzonych spraw,
15. Prowadzi sprawy związane z wyborami,
16. Prowadzi obsługę gminnych jednostek pomocniczych, m. in. poprzez
 - 1) udzielanie wszelkiej pomocy organom jednostek pomocniczych, prowadzenie rejestru uchwał, protokołów i przekazywanie wyływających z nich wniosków Wójtowi,
 - 2) obsługiwanie zebrań wiejskich organizowanych przez Wójta, również wykonywanie czynności związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich.

w zakresie obsługi informatycznej:

1. Prowadzi wykaz haseł dostępu do sieci komputerowej,
2. Przedstawia i uzgadnia z Sekretarzem plan komputeryzacji, oraz przygotowuje projekt wydatków na ten cel na dany rok budżetowy:
 - 1) w zakresie zakupu oprogramowania komputerowego,
 - 2) w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
3. Prowadzi nadzór nad instalacją programu komputerowego, nadzór nad weryfikacją dokonywaną przez jego autora,
4. Wdraża nabyte programy w zakresie przyuczania pracowników obsługujących dany program,
5. Prowadzi nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,
6. Obsługuje sieć komputerową w Urzędzie,
7. Zapewnia ochronę systemów i sieci informatycznych,
8. Prowadzi imienny wykaz stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego,
9. Przygotowuje dokumentację przetargową w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
10. Zamieszcza, na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej informacje przekazane przez pracowników,
11. Wydaje Biuletyn Informacyjny Urzędu.

w zakresie oświaty:

1. Przygotowuje materiały związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół,
2. Opiniuje oraz przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi arkusze organizacyjne szkół,
3. Przygotowuje procedury przeprowadzenia konkursów na dyrektorów szkół,
4. Przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia oceny dyrektorów szkół,
5. Sprawuje nadzór nad prawidłową działalnością administracyjną szkół,
6. Prowadzi ewidencję szkół i placówek niepublicznych,
7. Przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia skład komisji kwalifikacyjnych,
8. Prowadzi sprawy z zakresu nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego w drodze decyzji administracyjnej,
9. Prowadzi sprawy w zakresie powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
10. Prowadzi sprawozdawczość dla celów kuratorium i ministerstwa.

w zakresie sportu, turystyki i promocji gminy:

1. Organizuje imprezy promocyjne, kulturalno-rekreacyjne i sportowe,
2. Przygotowuje zaproszenia, ogłoszenia, plakaty na imprezy organizowane przez Wójta,
3. Organizuje współpracę z gminami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi,
4. Organizuje wyjazdy zagranicznych delegacji Gminy oraz wizyty gości zagranicznych,
5. Tworzy warunki do rozwoju turystyki, rekreacji, agroturystyki i sportu,
6. Prowadzi sprawy z zakresu promocji Gminy,
7. Opracowuje materiały do folderów i biuletynów informacyjnych, przekazuje informacje do prasy,
8. Aktualizuje informacje na stronie internetowej w zakresie promocji, turystyki i sportu,
9. Współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami turystycznymi oraz sportowymi.
10. Wydaje zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
11. Współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

1. Na bieżąco śledzi działania zewnętrzne umożliwiające pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych,
2. Przygotowuje wnioski aplikacyjne i na bieżąco obsługuje wraz z końcowym rozliczeniem,
3. Współpracuje z innymi referatami i stanowiskami pracy w celu pozyskania środków na realizację ich zadań,
4. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
5. Na bieżąco przekazuje informacje, do administratora systemu Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie merytorycznym swojego stanowiska,
6. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi.

Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:

w zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Realizuje zadania w zakresie zarządzania komunalnymi gruntami przeznaczonymi pod zabudowę, w tym: zbywa, oddaje w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałą zarząd, dokonuje zamiany, darowizny, przyjmuje darowizny, zrzeczenia się nieruchomości, rozwiązuje umowy,
2. Prowadzi sprawy z zakresu ustalenia wartości nieruchomości komunalnych, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. Organizuje przetargi na nieruchomości komunalne,
4. Prowadzi sprawy z zakresu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. Prowadzi sprawy związane z komunalizacją gruntów,
6. Prowadzi gminny zasób nieruchomości,
7. Tworzy zasoby gruntów na cele zabudowy,
8. Przygotowuje opinię do decyzji w sprawie eksploatacji złóż kopalin zlokalizowanych na terenie Gminy,
9. Prowadzi sprawy z zakresu korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości,
10. Nalicza opłatę adiacencką, renty planistyczne i aktualizuje opłaty za użytkowanie wieczyste,

11. Reguluje stan prawny nieruchomości.

w zakresie zarządzania drogami gminnymi i ulicami wiejskimi:

1. Przygotowuje projekty rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
2. Realizuje zadania z zakresu budowy, modernizacji i ochrony dróg,
3. Prowadzi sprawy z zakresu zarządzania drogami,
4. Określa szczególne korzystanie z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
5. Obsługuje, we współpracy z innymi zarządcami, drogi publiczne,
6. Zapewnia kontrolę techniczną i sprawność gminnych mostów i innych urządzeń oraz obiektów drogowych,
7. Współpracuje z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg oraz stosowania urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających,
8. Prowadzi sprawy związane z zimowym utrzymaniem dróg,
9. Prowadzi sprawy związane z oświetleniem ulic.

w zakresie rolnictwa, leśnictwa:

1. Prowadzi sprawy z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
2. Realizuje zadania z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
3. Prowadzi sprawy związane z ochroną gruntów rolnych, w tym
 - 1) wyłączania gruntów z produkcji,
 - 2) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - 3) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
4. Przeciwdziała nieformalnemu obrotowi ziemią.

w zakresie ochrony środowiska:

1. Prowadzi sprawy z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, w tym;
 - 1) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2) ograniczeń hałasu wytwarzanego przez maszyny i urządzenia techniczne,
 - 3) gospodarki odpadami,
 - 4) utrzymania porządku i czystości,
2. Prowadzi sprawy z zakresu gospodarki wodnej,
3. Realizuje zadania z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego,
4. Tworzy i utrzymuje tereny zielone.

w zakresie inwestycji gminnych:

1. Opracowuje budżet dla planowanych inwestycji od strony rzeczowej,
2. Opracowuje okresowe plany i programy inwestycyjne oraz sporządza sprawozdania z ich wykonania,
3. Uczestniczy w przetargach na wykonawstwo prac projektowych robót budowlano-montażowych,
4. Prowadzi kontrolę bieżącą i koordynuje przebieg przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
5. Weryfikuje koszty i faktury oraz uruchamia płatności,

6. Prowadzi sprawy w zakresie remontów budynków gminnych, w tym szkół i budynku Urzędu.

w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1. Przygotowuje materiały do dokumentów planistycznych Gminy,
2. Koordynuje i obsługuje działania związane z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. Opiniuje wstępne projekty podziału działek,
4. Przechowuje plany zagospodarowania przestrzennego oraz wydaje zaświadczenia o przeznaczeniu terenu,
5. Prowadzi i aktualizuje rejestr miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. Ocenia zmiany w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz analizuje wnioski w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
7. Przedkłada Wójtowi rocznych informacji o poczynionych czynnościach zmierzających do harmonizacji urbanistycznej Gminy,
8. Prowadzi sprawy związane z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
9. Prowadzi sprawy związane z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
10. Prowadzi rejestr decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
11. Przygotowuje decyzje o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
12. Wydaje wypisy i wyrisy oraz zaświadczenia z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ze studium.

w zakresie geodezji:

1. Prowadzi sprawy związane z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
2. Realizuje zadania z zakresu scalania gruntów,
3. Przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia projekty podziałów nieruchomości,
4. Wszczywa postępowania rozgraniczeniowe oraz przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia granice nieruchomości.

w zakresie gospodarki lokalowej:

1. Prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz budynkami,
2. Prowadzi sprawy w zakresie zamiany lokali,
3. Realizuje zadania z zakresu zarządu nieruchomościami wspólnymi,
4. Prowadzi sprawy związane z przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
5. Usuwa skutki samowoli lokalowej,
6. Prowadzi sprawy z zakresu ustalania stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości stanowiące własność Gminy.

w zakresie zamówień publicznych

1. Przygotowuje i przeprowadza postępowania związane z dokonywaniem zamówień publicznych na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych,

2. Opracowuje i przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań,
3. Prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr umów zawartych w wyniku postępowań,
4. Wywiesza informacje na tablicy ogłoszeń,
5. Przygotowuje i przekazuje informacje do Biuletynu Informacji Publicznej,
6. Sporządza sprawozdania dotyczące zamówień publicznych,
7. Sporządza roczny harmonogram zamówień publicznych,
8. Udziela informacji oferentom o szczegółach zamówień publicznych,
9. Wydaje, oferentom, dokumentację przetargową, po uiszczeniu odpowiedniej opłaty
10. Udziela instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu zamówień publicznych.

ponadto Referat realizuje:

1. Opiekę nad bezdomnymi zwierzętami, przygotowuje zezwolenia na utrzymywanie psów uznanych za rasy agresywne.
2. Ochronę dóbr kultury, podejmuje działania ochronne zabytków,
3. Prowadzi ewidencję dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy,
4. Prowadzi sprawy dot. ochrony dóbr kultury oraz zabytków kultury kościelnej i sakralnej.

Referat Podatków i Opłat:

1. Prowadzi ewidencję podatników podatków lokalnych i należności cywilno-prawnych,
2. Przygotowuje akty administracyjne dotyczące podatków, opłat i należności cywilno-prawnych,
3. Podejmuje, w stosunku do dłużników podatków i opłat, czynności zmierzające do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych i postępowania zabezpieczającego,
4. Przygotowuje dane do projektów uchwał dotyczących podatków, opłat i należności cywilno-prawnych
5. Prowadzi sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym i okresach ubezpieczenia rolniczego,
6. Przygotowuje sprawozdania dotyczące podatków, opłat i należności cywilno-prawnych,
7. Prowadzi sprawy dotyczące zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
8. Prowadzi dokumentację z zakresie VAT,
9. Rozlicza inkasentów podatków i opłat lokalnych,
10. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
11. Prowadzi ewidencję działalności gospodarczej,
12. Podejmuje działania w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania,
13. Kontroluje prawidłowość i powszechność opodatkowania,
14. Sporządza dokumenty przychodowe i rozchodowe majątku Urzędu na podstawie dokumentów źródłowych,
15. Prowadzi ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez Urząd,
16. Współuczestniczy w opracowywaniu harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji,
17. Wyjaśnia stwierdzone różnice inwentaryzacyjne z osobami odpowiedzialnymi za dane składniki majątku oraz ich rozliczenie,

Referat Księgowości Budżetowej:

1. Opracowuje projekt budżetu oraz prowadzi nadzór nad jego wykonaniem,
2. Prowadzi rachunkowość w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Urzędu Gminy i podległych jednostek budżetowych
3. Prowadzi ewidencję składników majątkowych Gminy,
4. Sporządza jednostkowe i zbiorcze sprawozdania finansowe i budżetowe, zgodnie z zobowiązującymi przepisami,
5. Analizuje sprawozdania finansowe i budżetowe, składane przez gminne jednostki organizacyjne,
6. Przygotowuje bieżące analizy finansowe z zakresu zadań realizowanych w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, spłaty rat kredytów i pożyczek wraz z odsetkami, zgodnie z harmonogramem określonym w umowie,
7. Nadzoruje spłaty pożyczek udzielonych z budżetu Gminy,
8. Rozlicza inwentaryzację,
9. Prowadzi rejestr faktur obciążających rachunek Urzędu,
10. Dokonuje umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
11. Przyjmuje, rozpatruje oraz wydaje decyzje w sprawie stypendiów dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy

§ 13.

Do podstawowego zakresu działania samodzielnych stanowisk należy:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

1. Prowadzi księgi stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, dla zdarzeń, które nastąpiły w okręgu jego działania, zgodnie ze szczegółowymi zasadami wynikającymi z przepisów o aktach stanu cywilnego,
2. Przyjmuje oświadczenia woli w zakresie określonym przepisami o aktach stanu cywilnego,
3. Prowadzi całość postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
4. Przygotowuje i organizuje uroczystości związane z uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,

w zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców:

1. Prowadzi ewidencję ludności , w tym
 - 1) wydaje decyzje administracyjne w sprawach meldunkowych,
 - 2) prowadzi rejestr wyborców,
 - 3) sporządza spisy wyborców,
2. Wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość,
3. Wykonuje zadania z zakresu postępowań cywilnych i karnych tj. ustanawia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczeń alimentacyjnych oraz w sprawach o przysposobienie.

w zakresie obronności kraju:

1. Współdziała z organami wojskowymi,
2. Administruje rezerwami osobowymi, w tym rejestracją przedpoborowych, przygotowaniem i przeprowadzeniem poboru oraz prowadzeniem ewidencji,

3. Orzeka o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
4. Organizuje doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz rozplakatowuje obwieszczenia o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
5. Ustala i wypłaca żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe stosowne świadczenia pieniężne,
6. Uznaje poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
7. Pokrywa żołnierzom należności mieszkaniowe i opłaty eksploatacyjne w czasie odbywania przez nich zasadniczej służby wojskowej,

Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej:

1. Przygotowuje zbiorczy plan budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej na podstawie planów dostarczonych przez poszczególne jednostki ochotniczych straży pożarnych,
2. Nadzoruje i kontroluje wykorzystywanie środków finansowych przekazywanych z budżetu Gminy jednostkom ochotniczych straży pożarnych,
3. Nadzoruje właściwe gospodarowanie mieniem Gminy w jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
4. Planuje, organizuje i nadzoruje szkolenia pożarnicze, ćwiczenia i zawody sportowo-pożarnicze członków jednostek ochotniczych straży pożarnych,
5. Nadzoruje pracę konserwatorów pojazdów jednostek ochotniczych straży pożarnych,
6. Prowadzi dokumentację eksploatacyjną samochodów i sprzętu pożarniczego,
7. Nadzoruje gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych poprzez zapewnienie niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności, sprawności technicznej pojazdów oraz sprzętu silnikowego,
8. Nadzoruje prowadzenie spraw socjalnych członków jednostek ochotniczych straży pożarnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, badań lekarskich, ubezpieczeń itp.,
9. Prowadzi działalność prewencyjną na terenie Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
10. Nadzoruje stan ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
11. Opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią,
12. Podejmuje działania w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy współpracy z gminnym zespołem reagowania.

Ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

w zakresie obronności kraju:

1. Umacnia obronność kraju, przygotowuje ludność i mienie narodowe na wypadek wojny i klęsk żywiołowych oraz wykonuje inne zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony,
2. Wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
3. Tworzy formacje obrony cywilnej,
4. Nakłada obowiązek wykonywania świadczeń osobistych,
5. Podejmuje decyzje o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.

w zakresie ochrony informacji niejawnych (Pełnomocnik w zakresie informacji niejawnych);

1. Zapewnia ochronę informacji niejawnych,
2. Kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
3. Przeprowadza okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
4. Opracowuje plan ochrony Urzędu i nadzoruje jego realizację,
5. Szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - 1) prowadzenia kancelarii tajnej, a w szczególności:
 - a) ochrony dokumentów znajdujących się w kancelarii tajnej,
 - b) organizacji pracy kancelarii tajnej,
 - c) prowadzenia ewidencji rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
 - d) przyjmowania, ewidencjonowania, przechowywania, przekazywania i wysyłania dokumentów niejawnych,
 - e) prowadzenia okresowych kontroli w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 - 2) realizowania zadań należących do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) realizowania zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - b) opracowania planu ochrony Urzędu oraz planu postępowania z dokumentami niejawnymi,
 - c) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań i przestrzegania zasad określonych w planie ochrony,
 - d) prowadzenia postępowań sprawdzających – zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - e) prowadzenia ewidencji pracowników dopuszczonych do informacji niejawnych,
 - f) dokonywania bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania i wykorzystywania sieci informatycznej dopuszczonej do wytwarzania dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - g) prowadzenia postępowań w sprawie obniżenia, podwyższenia lub zniesienia klauzuli tajności, okresowa kontrola ewidencji materiałów obiegu dokumentów niejawnych,
 - h) sprawowania nadzoru w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - i) sprawowania kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - j) szkolenia pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 14.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, stanowiący **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

§ 15.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 16.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu zawarte są w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 17.

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych określa **załącznik Nr 4** do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 18.

Zakres obowiązków kierowników referatów wobec Rady, jej komisji oraz radnych określa **załącznik Nr 5** do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 19.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców określa **załącznik Nr 6** do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 20.

Zasady podpisywania pism określa **załącznik Nr 7** do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 21.

Załączniki Nr 1 - 7 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 22.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.