

**ZARZĄDZENIE Nr 16/2016**  
**Wójta Gminy Krasne**  
**z dnia 29 kwietnia 2016 roku**  
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Gminy w Krasnem**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krasne, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 37/2007 Wójta Gminy Krasne z dnia 22 października 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne,
2. Zarządzenie Nr 7/2008 Wójta Gminy Krasne z dnia 17 marca 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne,
3. Zarządzenie Nr 53/2008 Wójta Gminy Krasne z dnia 03 grudnia 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne,
4. Zarządzenie Nr 6/2011 Wójta Gminy Krasne z dnia 11 lutego 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne,
5. Zarządzenie Nr 4/2013 Wójta Gminy Krasne z dnia 31 stycznia 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne,
6. Zarządzenie Nr 34/2015 Wójta Gminy Krasne z dnia 31 lipca 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne.
7. Zarządzenie Nr 6/2016 Wójta Gminy Krasne z dnia 01 marca 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 roku.

**WÓJTA**  
  
**mgr Michał Szczepański**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRASNE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) Zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) Struktura organizacyjna Urzędu;
- 4) Zasady wymiany informacji i współdziałania;
- 5) Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie
- 6) Zasady współpracy pracowników Urzędu z Radą Gminy
- 7) Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- 8) Kontrola wewnętrzna

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krasne;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krasne;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasne;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krasne;
- 5) Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć; Sekretarza Gminy Krasne, Skarbnika Gminy Krasne.

**§ 3.1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy. Urząd nie posiada osobowości prawnej.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krasne. Urząd Gminy mieści się w budynku w Krasnem, przy ul. Adama Mickiewicza 23.

**§ 4.1.** Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godz.15.30:

2. Kasa jest czynna w godzinach pracy Urzędu.

### **Rozdział II**

#### **Zakres działania i zadania Urzędu**

**§ 5.1.** Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

4. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz jej Komisji.

### Rozdział III

#### Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 7.1. Do zadań i kompetencji Wójta (WG) należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.

2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta jego zadania i kompetencje przejmuje Sekretarz.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Sekretarzowi Gminy.

4. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;
- 3) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 5) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
- 6) powierzanie Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
- 7) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
- 8) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 10) bezpośrednio nadzorowanie pracy:
  - a) Sekretarza Gminy,

b) Skarbnika Gminy,

**§ 8.** Do zadań Sekretarza (SG) należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian regulaminu;
- 2) opracowanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy;
- 3) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 5) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem pionu księgowości);
- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 8) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 11) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- 14) udzielanie urlopów pracownikom;
- 15) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 16) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 17) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 18) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 19) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 9.** Do zadań Skarbnika należy (SK):

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 6) nadzór nad Referatem Finansowym;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu i jednostek OSP:
  - a) ewidencja analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych;
  - b) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku;
- 8) rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji majątku gminy;
- 9) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna Urzędu

**§ 10.** W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiednich im symboli literowych:

- 1) Wójt Gminy-WG;
- 2) Sekretarz Gminy- SG;
- 3) Referat Finansowy- FIN;
  - a) Skarbnik Gminy SK-Kierownik Referatu
  - b) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń; symbol prowadzącego sprawę: MK
  - c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej; BZ
  - d) stanowisko pracy ds. wymiaru i księgowości podatkowej; BK
  - e) stanowisko pracy ds. obsługi kasowej; BM
  - f) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych: JK
  - g) stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej; KM
  - h) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń w oświacie; KL
- 4) Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami Dróg i Ochrony Środowiska-IGD
  - a) Kierownik Referatu- stanowisko pracy ds. inwestycji, funduszy unijnych i krajowych oraz zamówień publicznych; symbol prowadzącego sprawę: GM
  - b) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami: ŁW
  - c) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego: AK
  - d) stanowisko pracy ds. rolnictwa, drogownictwa: DP
  - e) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej: SZ
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Stanowisko pracy ds. obywatelskich OB, obrony cywilnej OC i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego USC;
  - b) stanowisko pracy ds. kadrowych KD, obronnych WO i obsługi Rady RG;
  - c) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych OK;
- 6) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) stanowisko pracy konserwatora;
  - b) stanowisko pracy sprzątaczk;
- 7) Wieloosobowe stanowisko: kierowcy- konserwatorzy samochodów strażackich;
- 8) Tworzy się dodatkowe okresowe stanowiska biurowe pomocnicze – stażyści oraz osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i interwencyjnych, finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy

**§ 11.1.** Kierownicy referatu odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.

2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponosząc odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

3. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 3) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu;
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 12.** 1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i awansowania podległych mu pracowników.

2. W stosunku do kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w ust. 1 przysługują Wójtowi i Sekretarzowi Gminy.

**§ 13.** 1. W referacie tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Kierownikom referatu przydzielone są obok funkcji kierownika stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

**§ 14.** 1. Pracownik zobowiązany jest wypełniać obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań w urzędzie.

2. Pracownik wykonuje swoje zadania w oparciu o zakres czynności określony przez Wójta i jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwiania spraw;
- 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej;
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt.

**§ 15.** Wójt może upoważnić Kierownika Referatu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania innych pism. V. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 16.** Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez organy gminy z zakresu prowadzonych spraw oraz ich wykonanie;
- 2) realizacja zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju, współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków dotyczących prowadzonych zagadnień;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy;
- 7) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego;
- 8) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 9) zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów;
- 10) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także o ochronie danych osobowych oraz przepisów w zakresie ppoż. i bhp;
- 11) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie stanowiska pracy;
- 13) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywania stosownie do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 14) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazanie ich do archiwum zakładowego;
- 15) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania;
- 16) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji;

- 17) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie działania;
- 18) prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania;
- 19) przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu pracy Urzędu.

§ 17. Koordynację pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy sprawują bezpośrednio Wójt i Sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 18. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu;

2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw;

3. Referat i stanowisko pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe;

4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu sprawuje Sekretarz.

§ 19. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład referatu finansowego należy:

1. Do zadań stanowiska pracy **ds. płac i rozliczeń:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy ( dziennik główny, obroty na kontach syntetycznych i analitycznych, zestawienia obrotów i sald);
  - a) ewidencja syntetyczna organu;
  - b) ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej;
  - c) ewidencja dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowanych na podstawie porozumień i ich rozliczanie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
  - d) ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji;
  - e) ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków;
  - f) ewidencja planowanych dochodów i wydatków budżetu według dysponentów oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej;
- 2) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych z wykonania budżetu gminy np.: (Rb-27S, RB-28S, RB-50 itp., );
- 3) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, diet i innych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 4) elektroniczne przekazywanie dokumentów do ZUS
- 5) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS z zakresu wynagrodzeń;
- 6) przygotowanie zaświadczeń o wysokości uzyskanych dochodów przez pracowników oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (RP- 7);
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych;
- 8) sporządzanie rocznej deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego.

## 2. Do zadań stanowiska pracy **ds. księgowości budżetowej**:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla urzędu gminy ( dziennik główny, obroty na kontach syntetycznych i analitycznych, zestawienie obrotów i sald);
  - a) ewidencja syntetyczna;
  - b) ewidencja analityczna wydatków i kosztów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej;
  - c) ewidencja analityczna inwestycji gminnych w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz źródeł finansowania;
  - d) ewidencja analityczna należności z tytułu podatków i opłat;
  - e) ewidencja analityczna należności nieopodatkowanych;
  - f) ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami;
  - g) ewidencja analityczna wydatków zadań zleconych;
  - h) ewidencja analityczna wydatków w zakresie funduszu sołeckiego w szczególności klasyfikacji budżetowej;
- 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy urzędu;
- 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych;
- 4) prowadzenie ewidencji planów wydatków urzędu gminy;
- 5) sporządzanie planu finansowego wydatków w urzędzie gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych z wykonania budżetu gminy np.: (Rb-27S, RB-28S, RB-50 itp.);
- 7) prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów wadium za udział w przetargach oraz ewidencji w zakresie zabezpieczeń należytego wykonania umów.

## 3. Do zadań stanowiska pracy **ds. wymiaru i księgowości podatkowej**:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych oraz prowadzenie rejestru wymiarowego w formie elektronicznej;
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie informacji podatkowych od osób fizycznych dotyczących podatku od nieruchomości, podatku leśnego i podatku rolnego;
- 3) zbieranie materiałów niezbędnych do ustalenia wymienionych wyżej podatków;
- 4) terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych i informacji podatkowych;
- 5) bieżąca aktualizacja dokonanego wymiaru zobowiązań pieniężnych i wprowadzanie korekt wydanych decyzji wynikających ze złożonych informacji podatkowych i zmian geodezyjnych;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących określenia stawek oraz zwolnień, ulg i obniżek w zakresie podatków od osób fizycznych;
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie wzorów informacji podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków od osób fizycznych;
- 9) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie zgodności zeznań podatników ze stanem faktycznym;
- 10) terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urzędzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych;
- 11) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia dochodów Gminy realizowanych przez Urząd Skarbowy od osób fizycznych tj. od spadków i darowizn;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
- 13) kontrola wpłat należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia zaległości podatkowych;
- 14) dokonywanie rozliczeń sołtysów z zainkasowanych podatków;



- 15) sporządzanie list wynagrodzeń dla inkasentów podatkowych;
- 16) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
- 17) wydawanie informacji do zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych lub stwierdzających stan zaległości oraz posiadanych gruntach i dochodowości;
- 18) windykacja należności podatkowych;
- 19) dokonywanie odpisu na Izby Rolnicze od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego;

#### 4. Do zadań stanowiska pracy **ds. obsługi kasowej**

- 1) wykonywanie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych, (przyjmowanie wpłat gotówkowych, dokonywanie wypłat, sporządzanie obowiązującej dokumentacji operacji kasowych);
- 2) prowadzenie ewidencji, kontroli wykorzystania i rozliczenia druków ścisłego zarachowania, (czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych rozchodowych, arkuszy spisu z natury);
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych (faktur i rachunków) i przygotowanie ich do realizacji;
- 4) przygotowanie dyspozycji przelewu środków finansowych (wypłaty bezgotówkowe);
- 5) prowadzenie dokumentacji księgowej GOK, GBP;
- 6) przygotowanie akt do zakładowego archiwum;
- 7) prowadzenie (rejestrów) ewidencji faktur sprzedaży i zakupów z zakresu podatku od towarów i usług;
- 8) sporządzanie deklaracji podatkowych z zakresu podatku od towarów i usług;

#### 5. Do zadań stanowiska pracy **ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych:**

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji na podatek od środków transportowych;
- 2) bieżąca aktualizacja środków transportowych podlegających opodatkowaniu na podstawie informacji zgłoszonych przez podatnika oraz uzyskanych z Wydziału Komunikacji;
- 3) przygotowanie wezwań i projektów postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, przygotowanie projektów decyzji określających zobowiązanie w podatku od środków transportowych oraz projektów decyzji uchylających;
- 4) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości osoby prawne i podatku od środków transportowych;
- 6) kontrola wpłat należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia zaległości podatkowych od osób prawnych i podatku od środków transportowych;
- 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia terminów płatności rozłożenia na raty podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ulg ustawowych w podatku rolnym;
- 9) prowadzenie rejestrów ulg podatkowych:
  - a) przypisów, odpisów umorzeń i opłat;
  - b) odroczeń terminów płatności, rozłożeń na raty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i podatku od środków transportowych;
- 11) sporządzanie informacji do sprawozdawczości o wysokości udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń, rozłożenia na raty z zakresu podatków lokalnych;
- 12) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dotyczącej podatników;
- 13) wydawanie informacji do zaświadczeń o niezaleganiu w podatku od środków transportowych lub stwierdzających stan zaległości;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą mienia gminnego i najmem lokali;

- 15) naliczanie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu lokali, wystawianie faktur, księgowanie wpłat oraz prowadzenie czynności egzekucyjnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 18) księgowanie wpłat rozliczanie i obliczanie wynagrodzenia inkasenta z tytułu pobranej opłaty targowej;

6. Do zadań stanowiska pracy **ds. księgowości oświatowej** należy:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej środków budżetowych i pozabudżetowych placówek oświatowych w rozbiciu na rozdziały i paragrafy;
  - a) wprowadzanie zaangażowania wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową ;
  - b) księgowanie wydatków funduszu świadczeń socjalnych z podziałem na placówki oświatowe;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji i środków pozabudżetowych dla placówek oświatowych oraz zbiorczych sprawozdań;
- 3) sporządzanie sprawozdań opisowych szkół z realizacji budżetu za półrocze oraz sprawozdań rocznych;
- 4) sporządzanie rocznych bilansów szkół;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwentaryzacji placówek oraz wyjaśnianie ewentualnych różnic wynikających z ewidencji księgowej;
- 6) sporządzanie dokumentacji do wypłat z funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) dokonywanie poleceń przelewu wynagrodzeń nauczycieli, pracowników obsługi szkół;
- 8) rozliczanie dotacji celowych;
- 9) zakładanie, przekształcanie i likwidacja szkół;
- 10) kształtowanie sieci szkół i przedszkoli;
- 11) prowadzenie konkursów na dyrektorów szkół;
- 12) przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
- 13) współpraca z dyrektorami szkół i kuratorem w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty;

7. Do zadań stanowiska pracy **ds. plac i rozliczeń w oświacie** należy:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej placówek;
- 2) przygotowanie dokumentów do księgowania, dekretowanie dowodów księgowych;
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników obsługi szkół;
- 4) sporządzanie list wypłat dodatków wiejskich, mieszkaniowych oraz godzin ponad wymiarowych dla nauczycieli;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie zasiłków chorobowych pracowników;
- 6) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników;
- 7) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – informacja o dochodach PIT;
- 8) wprowadzanie danych dotyczących naliczeń funduszy ubezpieczeniowych na indywidualnych kontach pracowników – druk RCA;
- 9) rozliczanie składek i świadczeń na deklaracjach ZUS szkół;
- 10) przekazywanie pocztą elektroniczną deklaracji rozliczeniowych składek do ZUS i innych dokumentów związanych z rejestracją ubezpieczonych i ewentualnymi korektami;
- 11) dokonywanie poleceń przelewu składek ZUS;
- 12) dokonywanie co rocznej analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli;
- 13) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 14) dowóz uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 15) realizacja stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych dla uczniów;

§ 20. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład referatu inwestycji, gospodarki nieruchomościami, dróg i ochrony środowiska należy:

1. Kierownik Referatu - stanowisko **ds. inwestycji, funduszy unijnych i krajowych oraz zamówień publicznych** należy:

- 1) kierowanie i odpowiedzialność za właściwą realizację zadań referatu;
- 2) opracowywanie programów, planów inwestycyjnych i strategii;
- 3) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji;
- 4) monitorowanie stanu realizacji inwestycji gminnych i przygotowywanie bieżących informacji na temat ich realizacji;
- 5) ewidencjonowanie kosztów inwestycji i ich rozliczanie w obowiązujących terminach.
- 6) współpraca z wykonawcami robót;
- 7) nadzorowanie spraw związanych z funduszem sołeckim ( planowanie, realizacja, nadzór merytoryczny, odbiory inwestycji i robót z zakresu funduszu sołeckiego);
- 8) bieżąca analiza możliwości pozyskania dostępnych dla gminy środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych i wykorzystanie ich dla potrzeb rozwoju gminy;
- 9) sporządzenie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych w tym funduszy unijnych;
- 10) zarządzanie realizowanymi projektami jak również przygotowywanie wniosków o płatność;
- 11) prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie inwestycji gminnych;
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 13) prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw w zakresie ochrony zdrowia kultury i sportu;

2. Do zadań stanowisko **ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami** należy:

- 1) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska, w tym dbanie o utrzymanie porządku i czystości w gminie;
- 2) tworzenie warunków dla prawidłowej realizacji uchwały Rady Gminy w sprawie zasad utrzymania porządku i czystości w gminie;
- 3) nadzorowanie wywozu nieczystości z miejsc publicznych i rozliczanie kosztów ponoszonych na ten cel;
- 4) wydawanie, odmowa wydania oraz cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności dotyczącej opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) tworzenie programu ochrony środowiska;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 7) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwoleń;
- 8) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 10) współpraca ze szkołami w zakresie prowadzenia ekologicznych kampanii edukacyjnych;
- 11) załatwianie spraw wynikających z prawa wodnego;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem wsi w wodę i odprowadzaniem ścieków;
- 13) tworzenie programu gospodarki odpadami;
- 14) prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem zbierania odpadów komunalnych;
- 15) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców oraz monitorowanie zgodności stanu faktycznego i zadeklarowanego w deklaracjach;
- 16) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne oraz bieżąca obsługa mieszkańców w

zakresie gospodarki odpadami;

- 17) naliczanie opłat oraz windykacja zaległości za odbiór odpadów komunalnych;
- 18) opracowywanie analiz i raportów, sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami;
- 19) opracowywanie obwieszczeń, ulotek informacyjnych, materiałów promocyjnych i edukacyjnych dotyczących gospodarki odpadami;
- 20) ewidencjonowanie i likwidowanie dzikich wysypisk;
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem godzin przepracowanych na rzecz gminy przez skazanych wyrokiem sądu;

3. Do zadań stanowisko **ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd oraz ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 3) utrzymanie obiektów użyteczności oraz obiektów będących w zasobach gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 6) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
- 8) sporządzanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych i przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wpisu praw w księgach wieczystych;
- 9) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ładu przestrzennego gminy;
- 12) wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 13) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 14) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 15) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 16) ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
- 18) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z WFOŚ i GW i nadzór nad ich realizacją;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną miejsc pamięci narodowej i cmentarzy wojennych;
- 20) sporządzanie umów dzierżawnych zawieranych na okres 10 lat w sprawach dotyczących przyznawania rent i emerytur;

4. Do zadań stanowisko **ds. rolnictwa, drogownictwa** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;
- 2) koordynowanie działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami i szkodnikami;
- 3) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt;
- 5) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych

- zwierząt;
- 6) nadzór i sprawowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
  - 8) prowadzenie spraw z dziedziny leśnictwa;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
  - 10) współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich;
  - 11) współudział w organizowaniu wyborów do izb rolniczych oraz bieżąca współpraca z Izbą Rolniczą;
  - 12) prowadzenie statystyki rolnej, organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w zakresie rolnictwa na terenie gminy;
  - 13) prowadzenie procedury zaliczania dróg do odpowiedniej kategorii;
  - 14) planowanie, budowa, modernizacja i ochrona dróg i mostów;
  - 15) zarządzanie siecią dróg gminnych o ustalonej kategorii oraz innymi drogami stanowiącymi własność gminy;
  - 16) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
  - 17) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas trwania robót oraz na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi;
  - 18) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych;
  - 19) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych;
  - 20) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie znaków drogowych na terenie gminy;
  - 21) budowa i utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych;
  - 22) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych na nieruchomości;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
  - 24) prowadzenie spraw związanych eksploatacją oświetlenia dróg, ulic i placów, w tym analiza kosztów konserwacji oświetlenia i kosztów energii zużywanej na potrzeby oświetlenia ulicznego;
  - 25) realizacja zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego i transportu drogowego;
  - 26) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną zabytków;
  - 27) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu sołeckiego.

**5. Do zadań stanowisko ds. obsługi informatycznej należy:**

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 2) przygotowanie informacji dla mediów;
- 3) prowadzenie ewidencji zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 4) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania danych informatycznych;
- 6) rejestracja u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu;
- 8) administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu;
- 10) analizowanie stanu i przygotowanie wniosków w sprawie wyposażenia w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 11) ewidencja działalności gospodarczej;

- 12) realizacja zadań z zakresu zgromadzeń, bezpieczeństwa imprez masowych i zbiórek publicznych;
- 13) realizacja zadań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 14) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 15) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 16) prowadzenie rejestru szkół, przedszkoli, placówek niepublicznych;
- 17) administrowanie systemami informatycznymi w Urzędzie: EZD, SIO, EPUAP, BESTIA, Systemami dziedzinowymi itp. itd.
- 18) wykonywanie zadań pełnomocnika informacji niejawnych;

**§ 21. Do zadań stanowiska pracy ds. obywatelskich, obrony cywilnej i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 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) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany lub utraty;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu;
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;
- 9) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuratorom;
- 10) urzędom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 12) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL;
- 13) sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień, oraz informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego;
- 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy dla Urzędu Statystycznego;
- 15) aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do Terenowego Banku Danych oraz do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 16) przekazywanie między Urzędami informacji o zmianach danych zawartych w dowodach osobistych;
- 17) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencji z innymi Urzędami;
- 18) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady gminy, parlamentu, senatu, wyboru prezydenta, przeprowadzeniem referendum;
- 19) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców;
- 20) koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie gminy:
  - a) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy,
  - b) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - c) planowanie środków finansowych na potrzeby obrony cywilnej,
  - d) organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - e) prowadzenie i aktualizacja bazy Szefa OC,

- f) planowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej i ochrony ludności,;
  - g) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
  - h) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
  - i) przygotowanie zarządzeń, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów;
  - j) organizacja i współdziałanie z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
  - k) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
  - l) współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i pozarządowej;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
  - 22) przygotowanie dokumentacji i koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 23) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
  - 24) planowanie i opracowywanie konspektów gier decyzyjnych i ćwiczeń gminnego zespołu reagowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organów nadrzędnych;

## § 22. Stanowisko ds. kadr, obronnych i obsługi Rady Gminy

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
- 3) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
- 4) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,
- 5) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 6) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
- 7) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
- 8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 9) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 10) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 11) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 13) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 14) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 15) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 16) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć

- przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,  
17) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,  
18) organizowanie szkoleń obronnych.

W zakresie spraw wojskowych:

- 19) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 20) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy ewidencji dla potrzeb kwalifikacji wojskowej,
- 21) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 22) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
- 24) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 25) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 26) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie likwidacji niewypałów i innych materiałów wybuchowych,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 28) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i Komisji Rady, a w szczególności:
  - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - b) opracowywanie wykazu spraw pod obrady Rady,
  - c) opracowywanie materiałów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - d) przekazywanie do realizacji uchwał Rady odpowiednim jednostkom,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
  - f) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,
  - g) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
  - h) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
  - i) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
  - j) przekazywanie pod obrady Rady lub właściwym Komisjom Rady projektów uchwał i innych materiałów zgodnie z planem pracy Rady i Komisji,
  - k) obsługa protokolarna obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
  - l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rady Gminy oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - m) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - n) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,



- o) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych oraz przesłanie jednego egzemplarza do Urzędu Skarbowego

29) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i decyzji Wójta Gminy jako kierownika Urzędu.

30) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Wójta

31) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

32) Prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich.

W zakresie spraw kadrowych:

33) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

a) prowadzenie akt osobowych i wszelkich ewidencji związanych ze stosunkiem pracy,

b) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych,

c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyznania dodatków funkcyjnych, stażowych, nagród jubileuszowych i innych wynikających ze stosunku pracy,

d) przygotowywanie świadectw pracy i opinii,

e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy,

f) załatwianie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników i kierowników jednostek,

g) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

h) prowadzenie spraw personalnych i płacowych kierowników jednostek organizacyjnych,

i) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników, dokonywaniem ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

j) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

k) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.

34) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie stażu absolwentów, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych.

35) przyjmowanie oświadczeń majątkowych składanych przez osoby do tego zobowiązane oraz przesyłanie jednego egzemplarza do właściwego Urzędu Skarbowego.

W zakresie archiwum zakładowego:

36) Prowadzenie archiwum zakładowego.

**§ 23.** Do zadań stanowiska pracy **ds. kancelaryjnych** należy;

- 1) obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii urzędu;
- 2) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta;
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej;
- 4) wysyłanie korespondencji na zewnątrz;
- 5) zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu oraz wydawanie tych materiałów pracownikom;

- 6) zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów;
- 7) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 8) ewidencja pieczęci, aktualizacja ich oraz brakowanie;
- 9) prenumerata czasopism i publikacji;
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w zobowiązaniach pieniężnych;
- 11) sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym, przedkładanych do ZUS i KRUS;
- 12) przygotowanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno- usługowych;

§24. Do zadań stanowiska **konserwatora** należy:

- 13) wykonywanie bieżących napraw w budynku Urzędu Gminy oraz budynkach komunalnych;
- 14) utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu Gminy oraz na nieruchomościach komunalnych;
- 15) utrzymanie porządku i czystości na przystankach autobusowych i placach;
- 16) doręczanie korespondencji;

§ 25. Do zadań pracownika obsługi **gospodarczej urzędu (sprzątaczk)** należy:

- 1) staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń urzędu;
- 2) wyposażenie łazienki w środki czystości;
- 3) składanie zapotrzebowania na materiały i środki czystości;
- 4) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu;

§ 26. Do zadań **kierowców – konserwatorów samochodów strażackich** należy:

- 1) utrzymanie stałej gotowości bojowej przydzielonych samochodów gaśniczych;
- 2) wykonywanie obowiązków kierowcy oraz przestrzeganie terminów przeprowadzania przeglądów technicznych pojazdów;
- 3) wykonywanie konserwacji samochodów polegające na wymianie oleju w silniku, myciu pojazdu, sprawdzaniu funkcjonowania poszczególnych mechanizmów, tankowaniu paliwa;

## Rozdział V

### **Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie**

§ 27. 1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy;
- 3) zarządzenia, regulaminy, pisma, dokumenty i akty administracyjne;
- 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 5) umowy cywilno-prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 6) odpowiedzi na interpelacje radnych i mieszkańców;
- 7) upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu;

- 9) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszeregowaniem, nagradzaniem i karaniem;
- 10) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracownik Urzędu;
- 11) polecenia wyjazdu służbowego;
- 12) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i innymi instytucjami;
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie;

**2. Sekretarz podpisuje:**

- 1) w zakresie ustalonym przez Wójta: decyzje administracyjne, zaświadczenia z upoważnienia Wójta;
- 2) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych;

**3. Skarbnik podpisuje pisma powstające w zakresie jego zadań oraz inne w granicach upoważnienia wydanego przez Wójta.**

**4. Kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta, a także decyzje administracyjne i pisma, do których zostali upoważnieni przez Wójta.**

**5. Pracownicy przygotowując projekty pism oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.**

## Rozdział VI.

### **Zasady współpracy pracowników Urzędu z Radą Gminy**

**§ 28. 1.** Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisjach.

2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesję muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady.

3. Każdy projekt uchwały opiniowany jest przez radcę prawnego pod kątem zgodności z prawem.

4. Projekty uchwał i inne materiały na sesję powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę i jej komisje w odpowiedniej ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez tego pracownika.

**§ 29. 1.** Uchwały po ich podjęciu są kierowane do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych w celu ich realizacji.

2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) zadania wynikające z uchwały,
- 2) jednostki realizując,
- 3) terminy wykonania.

3. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik referatu lub inna właściwa komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

**§ 30. 1.** Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje właściwym komórkom

organizacyjnym Urzędu w celu podjęcia czynności zmierzających do ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

2. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.

3. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.

4. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

5. Stanowisko nieuwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

## **Rozdział VII.**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 31.** 1. Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach od 15<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

**§ 32.** 1. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi pracownik do spraw kadrowych, obronnych i obsługi Rady Gminy.

2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają wpisaniu do rejestru prowadzonego przez pracownika, o którym mowa w ust. 1.

**§ 33.** 1. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek jest obowiązany do ich rozpatrzenia bez zbędnej zwłoki i w sposób wyczerpujący.

2. Pracownik, któremu przekazano skargę lub wniosek do rozpatrzenia, po rozpatrzeniu i załatwieniu, całość dokumentacji związanej ze skargą lub wnioskiem, przekazuje wraz z kopią zawiadomienia o sposobie załatwienia pracownikowi do spraw kadrowych, obronnych i obsługi Rady Gminy.

**§ 34.** 1. Nadzór i kontrolę terminowości załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt Gminy.

## **Rozdział VIII**

### **Kontrola wewnętrzna**

**§ 35.** Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności faktycznych i wszelkich operacji finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega zgodnie z ustalonymi wzorcami, normami i przepisami,
- 3) kontroli następnej – obejmującej realizację zaleceń pokontrolnych,

- 4) na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go swoim podpisem.

**§ 36.** 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 odpowiedzialnych,
- 4) uzyskaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

**§ 37.** Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) Kierownicy Referatów w sprawach związanych z zakresem zadań danego referatu, 3) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy.

**§ 38.** Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencji finansowej w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych, zawartych w sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności, celowości oraz zgodności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

**§ 39.** 1. Kontrole przeprowadzane są na zlecenie lub w oparciu o harmonogram kontroli.

2. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół, wskazując w nim stwierdzone ewentualne nieprawidłowości oraz sformułować wnioski pokontrolne.

## **XI.**

### **Postanowienia końcowe**

**§40.** 1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.

2. Przyjmowanie do pracy i zwalnianie oraz zasady wynagradzania pracowników Urzędu regulują odrębne przepisy

**WÓJT**  
  
**mgr Michał Szczepański**