

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy
Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie**

**DZIAŁ I
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

- §1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) organizację Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,
 - 2) Zakres działania Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,
 - 3) zadania,
 - 4) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 5) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- §2. Ilekroć dalej jest mowa o:
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
 - 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,
 - 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
 - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowe Miasto Lubawskie
 - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
 - 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
 - 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
 - 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- §3. Urząd jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §4. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa pracy z uwzględnieniem postanowień art. 42 Ustawy o pracownikach samorządowych.
- §5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mszanowo.

**Rozdział 2
Zadania i zakres działania Urzędu**

- §6. Urząd realizuje zadania należące do Wójta oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
- § 7. Do zakresu działania urzędu należy:
1. zapewnienie warunków do należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, w tym:
 - 1) własnych wynikających z ustawy;

- 2) zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów
 - 3) wynikających z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
2. zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie 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 i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowanie projektów uchwał Rady w tym budżetu Gminy, wykonywanie uchwał rady, zarządzeń ogólnych, zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, okólników, regulaminów i instrukcji wójta oraz ich realizacja;
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych dla pracy Rady i jej komisji;
 - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt i prowadzenie w tym celu archiwum zakładowego,
 - d) przekazywanie akt do archiwum państwowego.
- §8. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 3 **Kierownictwo i organizacja urzędu**

- §9. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- §10.1. Pracą urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
 3. W skład Urzędu wchodzi:
 - 1) Wójt,
 - 2) Sekretarz (S),
 - 3) Skarbnik (Sk),
 - 4) Zastępca Skarbnika (ZS)
 - 5) Referat finansowy (RF):
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko ds. płac i ewidencji księgowej środków trwałych,
 - c) Stanowisko d/s księgowości,
 - d) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, oraz windykacji podatków i opłat lokalnych,
 - f) Stanowisko ds. obsługi kasy,
 - 6) Referat administracyjny (RA):
 - a) Kierownik,
 - b) Stanowisko ds. kadr oraz obsługi sekretariatu,
 - c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
 - d) Stanowisko ds. obywatelskich,
 - e) Informatyk,
 - f) Stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego,

- g) Stanowisko ds. działalności gospodarczej,
- h) Archiwista,
- i) Rzecznik prasowy,
- j) Pracownicy obsługi,
- 7) Referat inwestycji i rozwoju (RI):
 - a) Kierownik,
 - b) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy,
 - c) Stanowisko ds. drogownictwa, transportu,
 - d) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji budowlanych,
 - e) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
- 9) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa (OŚ),
- 10) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bhp (ZK),
- 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN),
- 12) Radca prawny (P),
- 13) Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (OP),
- 14) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (POŻ).

Rozdział 4 **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§11. Urząd przestrzega zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Prawdy obiektywnej,
- 3) Uwzględniania z urzędu interesu społecznego i słusznego interesu obywateli,
- 4) Poglębiania zaufania obywateli do organów administracji publicznej,
- 5) Udzielania informacji,
- 6) Czynnego udziału strony,
- 7) Przekonywania strony,
- 8) Szybkości postępowania,
- 9) Ugodowego załatwienia sprawy,
- 10) Pisemności,
- 11) Wzajemnego współdziałania,
- 12) Kontroli wewnętrznej,
- 13) Odpowiedzialności.

§12. Pracownicy Urzędu wykonując obowiązki i zadania Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa.

§13. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i innym majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem szczególnej staranności i przestrzeganiem przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych.

§14.1. Wójt Gminy bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
- 4) Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i bhp
- 5) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Radcy Prawnego,
- 7) Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej,
- 9) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ,
- 10) Gminnego Centrum Kultury,
- 11) Gminnej Biblioteki Publicznej.

2. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę:

- 1) Referatu administracyjnego,
- 2) Referatu inwestycji i rozwoju,
- 3) Gminnego Zespołu Oświaty,

3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Referatu finansowego.

§15. W przypadku nieobecności w pracy Wójta w zakresie bieżącej działalności Urzędem kieruje Sekretarz, a gdy Sekretarz również jest nieobecny zastępstwo ustala Wójt odrębnym pismem.

§16.1. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają Referatem w sposób zapewniający optymalną re-

alizację zadań Referatu.

3. Zastępstwo za Kierownika Referatu sprawuje wyznaczony pracownik Referatu.

§17. Wszystkie stanowiska pracy poza Sekretarzem i Skarbnikiem mogą być jednoetatowe lub wieloetatowe lub mogą liczyć mniej niż jeden etat.

§18. Pracownik może w ramach etatu wykonywać pracę należącą do kilku stanowisk pracy.

§19.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia i dokumentowania kontroli określa odrębne zarządzenie Wójta.

§20.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 5

Prowadzenie spraw, podpisywanie pism i decyzji

§21.1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa ustalona przez Prezesa Rady Ministrów Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Urząd prowadzi zbiór zarządzeń Wójta.

3. Zasady opracowywania aktów prawnych określono w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§22. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, okólniki, instrukcje
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Wójta dla siebie,
- 11) umowy,

2. Do osobistej aprobaty Wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 2) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 3) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 4) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 6) korespondencja do posłów i senatorów;
- 7) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,
 - b) przewodniczącego rady gminy,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 8) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 9) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 11) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjal-

- nym i mieszkaniowym;
- 12) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
 - 13) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 14) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
 - 15) sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;
 - 16) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 17) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
 - 18) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
 - 19) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
 - 20) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
 - 21) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
 - 22) powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych.
3. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych Gminy zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i o finansach publicznych.
 4. Sekretarz podpisuje decyzje zgodnie z upoważnieniem Wójta oraz podpisuje wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu Wójta z zastrzeżeniem ust. 5.
 5. W czasie nieobecności w pracy Wójta, Sekretarz podpisuje pisma zastrzeżone do podpisu Wójta chyba, że przepis prawa na to nie pozwala.
 6. Skarbnik i pozostali pracownicy podpisują pisma i decyzje zgodnie z udzielonym im upoważnieniami.
 7. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 6, prowadzi Referat administracyjno – organizacyjny.
 8. Zasady podpisywania dokumentów księgowych regulują przepisy dotyczące rachunkowości oraz zarządzenia Wójta wydane na podstawie w/w przepisów.

Rozdział 6

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

- §23.1. Zadania Wójta określają Statut oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
 - 1) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 2) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 3) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 4) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 - 6) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady,
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, wynikających z funkcjonowania Urzędu.
- §24.1. Skarbnik Gminy realizuje politykę finansową Gminy, wykonuje zadania i obowiązki przewidzianych w Ustawie o samorządzie gminnym i Ustawie o finansach publicznych dla Skarbnika Gminy i Głównego księgowego Budżetu Gminy oraz Głównego księgowego Urzędu Gminy i ponosi odpowiedzialność za:
- 1) prowadzenia rachunkowości Urzędu i Budżetu Gminy;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Zastępstwo za Skarbnika pełni Zastępca Skarbnika.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem
 - 2) sygnalizowanie Wójtowi konieczności dokonania zmian w budżecie i opracowanie projektów tych zmian;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki oraz prowadzenia księgowości w Urzędzie i przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji prowadzenia księgowości w Urzędzie w tym: zakładowego planu kont, prowadzenia inwentaryzacji, gospodarki kasowej i obiegu dokumentów finansowych;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) kontrasygnowanie lub odmowa złożenia kontrasygnaty dla podejmowanych przez Wójta czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 8) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
 - 9) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 11) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 12) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego,
 - 13) Opracowanie, wdrożenie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
 - 14) zapewnienie ochrony mienia komunalnego, w tym kontrola udzielonych zamówień publicznych w zakresie wydatków budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 15) kontrola obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia obsługi kasowej, prowadzenia urzędów księgowych, rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie;
 - 16) przygotowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Budżetu Gminy i przekazywanie informacji podległym jednostkom o ustalonym przez Wójta harmonogramie;
 - 17) inicjowanie ustalenia ograniczeń w zaciąganiu zobowiązań bądź dokonywaniu wydatków;
 - 18) przekazywanie jednostkom podległym informacji niezbędnych do opracowania planu finansowego;
 - 19) przygotowanie procedury na wybranie Banku pełniącego obsługę bankową Urzędu;
 - 20) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady;
 - 21) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;
 - 22) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych wywołujących skutki finansowe,
 - 23) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników.
4. Zastępca Skarbnika wykonuje wszystkie zadania Skarbnika podczas jego nieobecności.
- §25.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:
- 1) sygnalizowanie Wójtowi potrzeby zmian organizacji Urzędu, statutu Gminy, zmiany zakresu zadań pracowników Urzędu i przygotowanie projektów tych aktów normatywnych,
 - 2) informowanie o konieczności zmian w obsadzie personalnej Urzędu,
 - 3) Opracowanie projektów regulaminu pracy, regulaminów wynagradzania, organizacji służby przygotowawczej dla pracowników po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
 - 4) opracowanie projektów zakresów czynności pracowników bezpośrednio podległych Wójtowi oraz Sekretarzowi,

- 5) nadzorowanie wykorzystania czasu pracy pracowników Urzędu,
- 6) wdrażanie do pracy nowych pracowników, w tym prowadzenie szkoleń tych pracowników i przeprowadzenie egzaminów,
- 7) wdrażania nowych zadań urzędu,
- 8) przeglądanie korespondencji wpływającej do urzędu, jej dekretowanie,
- 9) uczestniczenie przy kontrolach przeprowadzanych w Urzędzie,
- 10) Dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników,
- 11) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 12) kontrola dyscypliny pracy;
- 13) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 14) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 15) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 16) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
- 17) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 18) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta;
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta,
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawców,
- 21) nadzór nad informacjami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej, Stronie Internetowej Urzędu;
- 22) branie udziału w sesjach Rady;
- 23) ogólny nadzór nad sporządzaniem wniosków o dofinansowanie zadań Gminy;
- 24) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek;
- 25) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 7

Struktura organizacyjna urzędu

oraz zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych

§26.1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referat;
 - 2) samodzielne stanowisko.
2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie wójt może powołać pełnomocnika, zespoły i komisje zadaniowe.

§27.1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje kierownik.
3. W referacie, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§28. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Finansowego, którym jest Skarbnik;
- 2) Kierownik Referatu Administracyjnego, którym jest Sekretarz;
- 3) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

§29. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 4) współdziałanie z organami administracji państwowej, organami samorządu powiatu, województwa i samorządu wiejskiego;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) współdziałanie i wykonywanie zadań dotyczących realizacji planów obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, a także współdziałanie przy likwidacji skutków kataklizmów;

- 8) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę,
- 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Wójtowi;
- 12) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją,
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z wykonywanym zakresem obowiązków,
- 14) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w realizacji ich zadań zgodnie z zakresem działania danego stanowiska.
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej (prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych);
- 16) wyjaśnianie skarg i wniosków,
- 17) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych,
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, opracowywanie specyfikacji technicznych,
- 19) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
- 20) przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych,
- 21) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego.

§30.1. Do zadań Referatu finansowego należy planowanie i realizacja Budżetu Gminy, prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowo-księgowa, Urzędu wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, prowadzenie spraw wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, ulg w podatkach będących dochodem Gminy pobieranych przez Urząd Skarbowy, podatku VAT, którego podatnikiem jest Gmina oraz spraw księgowości podatkowej.

2. Do zakresu działania Referatu finansowego należy:

A. dla stanowiska Kierownika:

- 1) Wykonywanie obowiązków określonych w przepisach ustawy o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości budżetu,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) Kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, jak również udzielanie pożyczek, poręczeń i gwarancji,
- 4) Przygotowanie projektu budżetu gminy, jego zmian.
- 5) Zapewnienie bieżącej kontroli wykonywanie budżetu gminy.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej ,
- 7) Opracowanie informacji z wykonania budżetu na potrzeby organów gminy i regionalnej izby obrachunkowej.
- 8) Dokonywanie księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji finansowych, w tym ich zgodności z planem finansowym.
- 9) Opracowywanie prognozy długu publicznego(wieloletnie planowanie finansowe)
- 10) Opracowanie projektów uchwał w sprawach proceduralnych dotyczących trybu i harmonogramu prac nad projektem uchwały budżetowej,
- 11) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, inwentaryzacji, zakładowego planu

- kont, gospodarki kasowej i postępowania z drukami ścisłego zarachowania,
- 12) Opracowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego,
 - 13) Kierowanie pracą Referatu Finansowego,
 - 14) Sprawowanie nadzoru w granicach egzekucji należności finansowych gminy,
 - 15) Sprawowanie nadzoru w sprawach wymiaru podatków i opłat, poboru i ewidencji księgowej, kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania,
 - 16) Organizowanie kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych
- B. dla stanowiska ds. płac i ewidencji księgowej środków trwałych
- 1) Kompleksowa obsługa płacowa Urzędu oraz obsługa umów zleceń i umów o dzieło – w zakresie ich przygotowania do wypłaty.
 - 2) Sporządzanie i wydawanie informacji podatkowych,
 - 3) Wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentów płacowych.
 - 4) Prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości w zakresie przychodów i rozchodów środków trwałych i wyposażenia oraz finansowego majątku trwałego,
 - 5) Prowadzenie ewidencji księgowej i majątkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 6) Prowadzenie spraw inwentaryzacji (okresowej, rocznej, rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 7) Opracowywanie planów kontroli gminnych jednostek organizacyjnych i przedkładanie ich wójtowi do akceptacji,
 - 8) Przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
 - 9) Sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
 - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - b) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych.
 - 10) Dokonywanie kontroli sprawdzającej.
 - 11) Sporządzanie sprawozdań wynikających zakresu prowadzonych spraw.
 - 12) Wykonywanie przelewów,
 - 13) sprawozdawczość związana z zatrudnianiem pracowników tym dot. wpłat na PFRON;
- C. dla stanowiska ds. księgowości:
- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości w zakresie wydatków urzędu gminy
 - 2) Prowadzenie ewidencji księgowej rachunku sum depozytowych,
 - 3) Rozliczenie zaliczek pobieranych przez pracowników na zakup materiałów i usług,
 - 4) Prowadzenie rejestru umów,
 - 5) Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji,
 - 6) Obsługa finansowo księgowa funduszu sołectkiego,
 - 7) Sporządzanie sprawozdań z wydatków Urzędu Gminy,
 - 8) Sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych,
- D. dla stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych:
- 1) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku od środków transportu,
 - c) podatku rolnego,
 - d) opłat lokalnych,
 - 2) Prowadzenie postępowania podatkowego, w tym wystawianie decyzji administracyjnych i nakazów płatniczych w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz opłaty w zakresie:
 - a) wymiaru podatkowego,
 - b) określania wysokości zobowiązań podatkowych,
 - c) przenoszenia odpowiedzialności za zaległości podatkowe,
 - 3) Wystawianie zaświadczeń określonych w ustawach podatkowych.

- 4) Prowadzenie kontroli podatkowej.
 - 5) Prognozowanie wpływu i ocena wpływu zmian wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prognozowanie zmian.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań, wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
 - 7) Sporządzanie decyzji na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 - 8) Sporządzanie kart ewidencyjnych ubezpieczonych dla potrzeb KRUS
- E. dla stanowiska ds. księgowości podatkowej, oraz windykacji podatków i opłat lokalnych:
- 1) Prowadzenie ewidencji podatków opłat i nie podatkowych należności budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) innych należności budżetu gminy
 - 2) Prowadzenie spraw odroczeń i umorzeń podatków i nie podatkowych należności budżetowych.
 - 3) Windykację podatków, opłat i należności budżetu gminy, wymienionych w pkt 1) lit a-e.
 - 4) Wystawianie rachunków VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustawy o podatku VAT .
 - 5) Dokonywanie rozliczeń inkasa poszczególnych sołectw oraz obliczanie wynagrodzenia za inkaso, na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.
 - 6) Sporządzanie wszystkich obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw oraz sporządzanie okresowych informacji o wykonaniu wpływów z podatków i opłat.
 - 7) Rozliczanie kwitariuszy przychodowych.
 - 8) Wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy – Ordynacja Podatkowa.
 - 9) Prowadzenie wykazu umorzeń, odroczeń rozłożenia na raty należności podatkowych i terminowe publikacje w BIP.
- F. dla stanowiska kasjera
- 1) obsługa kasowa budżetu; Gminnego Zespołu Oświaty, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) przyjmowanie wpłat z tytułu podatków stanowiących dochód Gminy, opłat administracyjnych, z tytułu sprzedaży, opłaty skarbowej, opłat drogowych, opłat za wpis do ewidencji działalności gospodarczej, należności z tytułu umów na podstawie faktury wystawionej przez Urząd, wpłat wadium w organizowanych przez Gminę przetargach, opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu itp.;
 - 3) obliczanie i pobieranie wraz z wpłatą odsetek za zwłokę;
 - 4) wydawanie pokwitowań przyjętej wpłaty do kasy;
 - 5) dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracownikom jednostek i innych świadczeń pracowniczych, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie list płac zatwierdzonych do wypłaty przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione;
 - 6) wypłaty należności na podstawie dowodów kasowych uzasadniających wypłatę (rachunki, faktury, listy wypłat, delegacji służbowych, wniosków o zaliczkę itp.);
 - 7) dokonywanie wypłat świadczeń przyznanych przez GOPS na podstawie przekazanych przez GOPS list wypłat;
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 9) pobieranie gotówki z banku;
 - 10) sporządzanie raportów kasowych;
 - 11) odprowadzanie gotówki do banku;
 - 12) rozliczania kart drogowych kierowców, osób, którym udzielono zaliczek.
- §31.1. Do zadań Referatu administracyjno-organizacyjnego należy prowadzenie spraw z zakresu kadr, obsługi sekretariatu, obsługi Rady Gminy, oświadczeń majątkowych, ewidencji ludności, informatyzacji, obsługi interesantów, ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż alkoholu, prowadzenia archiwum, współpraca z mediami, zapewnienie czystości.

2. Do zakresu działania Referatu administracyjnego należy:

A. Dla stanowiska Kierownika:

- 1) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie odpowiedzi, sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta;
- 3) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 4) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 5) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 6) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 7) nadzór nad sprawami kadrowymi;
- 8) sprawdzanie opracowanych projektów uchwał Rady Gminy;
- 9) nadzór nad zadaniami z zakresu ewidencji ludności i działalności gospodarczej;
- 10) nadzór nad obsługą informatyczną i sprawami związanymi z ochroną danych osobowych;
- 11) nadzór nad archiwum;
- 12) nadzór w sprawach dotyczących wyborów i referendum;
- 13) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;

B. dla stanowiska ds. kadr oraz obsługi sekretariatu:

- 1) zapewnienie obsługi sekretarskiej Wójta;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów, szkół i gimnazjów;
- 3) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyplomów i listów gratulacyjnych;
- 6) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych;
- 7) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 8) zamawianie, rejestrowanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 9) prowadzenie harmonogramu spotkań i narad Wójta;
- 10) informowanie petentów o załatwianych sprawach w Urzędzie;
- 11) prowadzenia akt osobowych i innej dokumentacji pracy pracownika jego uprawnień, wymaganą przez prawo pracy w tym dotyczącą wykorzystania urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, świadectwa pracy itp.;
- 12) ewidencja pracowników;
- 13) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze;
- 14) opracowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunków pracy, nagradzania i karania pracowników;
- 15) prowadzenie spraw szkoleń pracowników i innych form podnoszenia kwalifikacji;
- 16) prowadzenie spraw emerytalnych pracowników w tym dokumentowania stażu pracy i wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 17) współpraca z urzędami pracy;
- 18) koordynacja prac w zakresie flagowania Urzędu w okresie świąt państwowych i innych.

C. dla stanowiska ds. obsługi Rady Gminy:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 2) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych;
- 3) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 4) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji

- oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich Wójtowi oraz Sekretarzowi,
- 6) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
 - 7) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terytorium Gminy,
 - 8) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
 - 9) opracowywanie projektów uchwał Rady;
 - 10) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów;
 - 11) prowadzenie ewidencji radnych;
 - 12) współdziałanie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
 - 13) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
 - 14) przedkładanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej - odpowiednio do zakresu ich działania;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
 - 16) udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
 - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady;
 - 18) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich;
- D. dla stanowiska ds. obywatelskich:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie komputerowym;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
 - 3) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i sprawdzanie dokumentów będących podstawą jego sporządzenia, wprowadzanie danych z wniosku do programu komputerowego i wydawanie dowodów tożsamości, prowadzenie rejestru zamówień formularzy dowodów osobistego, sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych,
 - 4) prowadzenie rejestru numerowego odnotowanie w rejestrze faktu utraty dowodu osobistego, prowadzenie zestawień wydanych dowodów osobistych i ujmowanie tych danych w ewidencji ludności,
 - 5) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
 - 6) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
 - 7) sporządzanie zeznań świadków,
 - 8) wydawanie zaświadczeń dla KRUS i ZUS oraz innych uprawnionych instytucji;
 - 9) rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu;
 - 10) udzielanie informacji adresowych;
 - 11) sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych;
 - 12) przygotowanie i przekazywanie dyrektorom szkół aktualnych wykazów dzieci w wieku od lat 3 do 16 - tu zamieszkałych w obwodzie danej szkoły podstawowej i gimnazjum;
 - 13) współpraca z policją;
 - 14) realizacja zadań Gminy w zakresie pomocy repatriantom i cudzoziemcom;
 - 15) udostępnianie danych,
- E. dla informatyka:
- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) administrowanie siecią komputerową;

- 3) remonty, naprawy maszyn biurowych, komputerów i innego wyposażenie i sprzętu,
 - 4) opieka informatyczna nad istniejącymi systemami;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych;
 - 6) ewidencji używanego oprogramowania w urzędzie oraz umów licencyjnych i umów serwisowych itp.;
 - 7) zapewnienie łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej;
 - 8) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz o jej rozwój w miarę potrzeb;
 - 9) archiwizowanie danych zawartych w komputerach;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem;
 - 11) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego aktualizowanie w związku ze zmianami przepisów prawnych;
 - 12) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów informatycznych;
 - 13) drukowanie bilingów i techniczna obsługa centrali telefonicznej;
 - 14) koordynowanie projektów informatycznych,
- F. dla stanowiska ds. obsługi punktu informacyjnego:
- 1) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom;
 - 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu;
 - 3) prowadzenie elektronicznego dziennika podawczego;
 - 4) pomoc interesantom;
 - 5) zapewnianie pracownikom urzędu dostępu do materiałów biurowych, druków i środków czystości;
 - 6) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
 - 7) prowadzenie ewidencji literatury kupionej dla pracowników (książki, publikacje itp.);
 - 8) aktualizacja wiadomości i estetyczne utrzymanie tablic ogłoszeniowych na terenie Urzędu;
 - 9) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 10) przekazywanie korespondencji;
 - 11) przygotowywanie i wysyłanie kart świątecznych i zaproszeń,
- G. dla stanowiska ds. działalności gospodarczej:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu, wydawanie zezwoleń na imprezy masowe oraz załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
 - 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 4) kontrola punktów sprzedaży alkoholu;
 - 5) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych;
 - 6) przyjmowanie pisemnych oświadczeń od przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w roku poprzednim o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim i naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 7) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przed wydaniem zezwolenia;
 - 8) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów zawierających więcej niż 4,5% alkoholu, na imprezach na otwartym powietrzu, oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia;
 - 9) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom, których działalność polega na organizacji przyjęć, oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia;

- 10) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych z inwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w przypadku wygaśnięcia zezwolenia i naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia;
 - 11) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
 - 12) przyjmowanie wniosków dotyczących zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji;
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń o wykreślenie wpisu z ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu;
 - 14) prowadzenie rejestrów ewidencji działalności gospodarczej;
 - 15) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
 - 16) weryfikowanie treści wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod względem formalnym oraz potwierdzanie przyjęcia wniosku;
 - 17) przekształcanie wniosku, o którym mowa w punkcie j na formę elektroniczną i przekazanie go do CEIDG;
 - 18) archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG;
 - 19) wydawanie zaświadczeń z rejestru ewidencji działalności gospodarczej.
- H. dla archiwisty:
- 1) przejmowania i przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej w archiwum gminnym;
 - 2) zabezpieczania akt przed zniszczeniem;
 - 3) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego;
 - 4) wypożyczania akt z archiwum pracownikom urzędu;
 - 5) brakowania akt nie archiwalnych za zezwoleniem archiwum państwowego;
 - 6) skanowanie dokumentacji o szczególnej wartości (digitalizacja akt);
 - 7) nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wytwarzanych w Urzędzie;
- I. dla rzecznika prasowego:
- 1) przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu,
 - 2) współpraca z mediami,
 - 3) reprezentowanie Wójta w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
 - 4) organizowanie konferencji prasowych,
 - 5) przygotowywanie wywiadów i przesyłanie informacji dla prasy, radia i telewizji,
 - 6) wypowiedzanie się w mediach,
 - 7) prowadzenie korespondencji, przygotowywanie umów w zakresie stosownym do wykonywanych zadań,
 - 8) opracowanie i kierowanie do środków masowego przekazu uzupełnień, sprostowań, polemiki i wyjaśnień, w odniesieniu do informacji publikowanych w mediach, niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną interpretację;
- J. dla pracowników obsługi:
- 1) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych Urzędu Gminy, w tym:
 - a) odkurzanie wszystkich przydzielonych pomieszczeń,
 - b) mycie korytarzy, pomieszczeń sanitarnych i kuchni,
 - c) wycieranie kurzu z urządzeń i mebli biurowych, parapetów,
 - d) wycieranie drzwi,
 - e) opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie do wyznaczonych pojemników na śmieci,
 - f) odkurzanie krzeseł i foteli tapicerowanych,
 - g) odmrażanie i mycie lodówki,
 - 2) Dwukrotnie w ciągu roku mycie wszystkich okien.
 - 3) Sprzątanie po remontach.
 - 4) Zdejmowanie firan i rolet do prania i zawieszanie ich po praniu.
 - 5) Mycie naczyń i termosów po naradach, spotkaniach w zależności od potrzeb.
 - 6) zamykanie drzwi wszystkich pomieszczeń, po zakończonej pracy,

- 7) wyłączenie urządzeń elektrycznych z wyłączeniem komputerów kserokopiarów i faksu,
- 8) wyłączenie oświetlenia w pokojach i korytarzach,
- 9) informowanie Sekretarza Urzędu lub Inspektora ds. org. i kadr o wszystkich usterkach i awariach stwierdzonych w budynku po godzinach urzędowania.
- 10) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 11) dbałość o czystość w urzędzie;
- 12) Przygotowywanie naczyń, termosów na narady, spotkania, organizowane przez Wójta Gminy na sali narad Gminnego Centrum Kultury oraz mycie naczyń po sesjach i spotkaniach;
- 13) Codzienne przygotowanie termosów z kawą i herbatą, kubków;
- 14) obsługa gospodarcza urzędu;
- 15) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości;
- 16) flagowania Urzędu w okresie świąt państwowych i innych.

§32.1. Referat inwestycji i rozwoju prowadzi sprawy zarządzania siecią wodociągową i kanalizacyjną i oczyszczalnią ścieków, cmentarzy i chowania zmarłych, spraw rozwoju infrastruktury Gminy, inwestycji komunalnych, gospodarki na drogach, transportu, gospodarki mieszkaniowej oraz zarządzania budynkami i lokalami gminnymi, energetyki.

2. Do zadań Referatu inwestycji i rozwoju należy:

A. Dla stanowiska Kierownika:

- 1) Nadzór nad realizacją projektów w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.
- 2) Nadzór nad sprawami związanymi z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale inspektora nadzoru, w zakresie: zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, energię ciepłą, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczalni ścieków komunalnych, urządzeń sanitarnych, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i inne wskazane przez organ gminy. Nadzór w szczególności dotyczy zgodności prawnej, proceduralnej, zgodności z harmonogramami prac i uzyskanymi pozwoleniami, zgodności z budżetem gminy.
- 3) Planowanie, zatwierdzanie i uruchamianie inwestycji, w tym:
 - a) Ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych, wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
 - b) Określenie rozmiaru danej inwestycji, zlecenie wyboru w drodze zamówienia publicznego jednostki projektowej, załatwianie pozwoleń na wykonanie robót,
 - c) Koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
 - d) Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok, zlecenie wykonawcy robót w drodze przetargowej, zawarcie umowy o wykonanie robót, zlecenie wyboru osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru inwestorskiego,
 - e) rozpoczynanie realizacji robót budowlanych po uzyskaniu akceptacji organu administracji architektoniczno-budowlanej
 - f) Sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
 - g) Współdziałanie z Unią Europejską i innymi instytucjami przyznającymi dofinansowanie
- 4) Realizacja robót, w tym:
 - a) Wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie decyzji rady gminy i finansowanych z budżetu gminy,
 - b) Wykonywanie funkcji inwestora zastępczego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwał rady gminy finansowanych przy udziale budżetu gminy,

- c) Pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót,
- 5) Czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, w tym:
 - a) Dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) Sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) Dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) Sporządzanie projektów uchwał w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie,
 - e) Organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych.
- 6) Współpraca z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy oraz przygotowywanie ofert dla inwestorów.
- 7) Sporządzanie wniosków o pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej
- 8) Nadzorowanie prac na stanowisku ds. planowania przestrzennego i inwestycji budowlanych w szczególności w zakresie:
 - a) Wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o przygotowaniu inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru tych decyzji,
 - b) Przygotowania dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) Przygotowania dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) Prowadzenia rejestru planów miejscowych, gromadzenia materiałów związanych z tymi planami i właściwego ich przechowywania,
 - e) Przygotowywania i zawierania umów na roboty budowlane, usługi i dostawy,
 - f) Opracowywania specyfikacji technicznych dotyczących inwestycji niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) Prowadzenia rejestru zabytków.
- 9) Nadzorowanie pracy na stanowisku ds. drogownictwa i transportu, w szczególności w zakresie:
 - a) Współpracy z zarządcami dróg powiatowych oraz wojewódzkich,
 - b) Prowadzenia ewidencji ulic lokalnych,
 - c) Wydawania zezwoleń na zajęcie pasa ruchu drogowego i naliczania opłat,
 - d) Wydawania zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - e) Opiniowania projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
 - f) Koordynacji robót w pasie drogowym,
 - g) Umieszczania i utrzymania tabliczek z nazwami ulic,
 - h) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg gminnych, ulic lokalnych,
 - i) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
 - j) Modernizacji dróg gminnych, ulic lokalnych,
 - k) Realizacji planów finansowych gminy w zakresie zimowego utrzymania dróg i ciągów pieszych,
 - l) Przygotowywania i zawierania umów na roboty budowlane, usługi i dostawy związane z drogownictwem i oświetleniem ulicznym,
 - m) Opracowywania specyfikacji technicznych dotyczących inwestycji drogowych i oświetlenia ulicznego, niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 10) Nadzorowanie pracy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, w szczególności w zakresie:
 - a) Ustalania cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
 - b) Zatwierdzanie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczania stosownych opłat i ich egzekwowanie,

- c) Zatwierdzanie aktów zbycia udziałów we wspólnotach gruntowych,
 - d) Tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup o komunalizację,
 - e) Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami,
 - f) Gospodarowanie gminnymi zasobami nieruchomości poprzez ewidencjonowanie nieruchomości, wycenę, sporządzanie planu wykorzystania zasobów, współpracę z innymi organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - g) Ewidencjonowanie oraz inwentaryzowanie mienia komunalnego gminy,
 - h) Opracowywanie specyfikacji technicznych dotyczących inwestycji niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących gospodarki nieruchomościami oraz inwestycji wodno-kanalizacyjnych
 - i) Koordynacji robót inwestycji infrastruktury wodno-kanalizacyjnej
- 11) Nadzorowanie pracy na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy, w szczególności w zakresie:
- a) Wyszukiwania źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, planowania, przygotowywania oraz rozliczania wniosków,
 - b) Monitorowania bieżących informacji z instytucji pośredniczących i wdrażających fundusze strukturalne i inne fundusze pomocowe,
 - c) Opracowywania specyfikacji technicznych dotyczących inwestycji, niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) Organizacji wystaw, konkursów, ekspozycji, promujących samorząd,
 - e) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę,
- B. Dla stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy:
- 1) aplikowanie o środki zewnętrzne:
 - a) poszukiwanie źródeł finansowania;
 - b) pisanie wniosków o dofinansowanie;
 - c) przygotowywanie lub nadzór nad przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami;
 - d) monitorowanie realizacji projektu, w tym sporządzanie dokumentacji fotograficznej, przed, w trakcie i po realizacji projektu;
 - e) rozliczanie projektu;
 - f) sprawozdawczość;
 - g) sporządzanie wniosków o aneksy do umów o dofinansowanie projektu;
 - h) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania wniosków oraz realizacji projektów;
 - 2) bieżące monitorowanie stron internetowych i powiadamianie przełożonego o pojawiających się zmianach, nowościach dotyczących możliwości pozyskania środków, realizacji projektów, bądź ich rozliczania;
 - 3) składanie przynajmniej raz do roku raportów o możliwościach pozyskania środków oraz bieżące aktualizowanie ich;
 - 4) sporządzanie wniosków do Ministerstw o środki finansowe w ramach programów;
 - 5) wnioskowanie o wsparcie finansowe i rzeczowe do innych podmiotów zewnętrznych;
 - 6) przygotowanie treści porozumień i umów z urzędami, instytucjami w zakresie współpracy i otrzymywanych środków finansowych;
 - 7) przygotowywanie pism okolicznościowych;
 - 8) współorganizowanie spotkań, imprez okolicznościowych;
 - 9) bieżąca korespondencja;
 - 10) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;

- 11) sporządzenie ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie, we współpracy ze stanowiskiem ds. mienia gminnego;
- 12) koordynowanie i udział w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy, jej monitorowanie i aktualizacja;
- 13) sporządzanie planów rozwoju miejscowości, ich aktualizacja i monitorowanie;
- 14) promocja gminy, w szczególności przez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie;
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących gminy;
 - c) współdziałanie oraz organizowanie wystaw, konkursów, ekspozycji, promujących samorząd;
 - d) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami; instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
 - e) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy, w szczególności dbałość o przedstawianie aktualnych informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 15) promowanie gminy przez współpracę z mediami, w tym opracowanie materiałów dla prasy (publikacja po akceptacji Wójta);
- 16) przygotowywanie notatek prasowych, artykułów do gazet, informacji na strony internetowe;
- 17) obsługa samorządowego informatora SMS;
- 18) uczestniczenie przy kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych, dotyczących pozyskiwanych środków;
- 19) uczestnictwo przy aplikowaniu i rozliczaniu pozyskanych środków finansowych;

C. Dla stanowiska ds. drogownictwa i transportu:

- 1) prowadzenie spraw dot. oświetlenia gminnego, a w szczególności:
 - a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oświetlenia gminnego;
 - b) współpraca z dostawcami energii elektrycznej w zakresie właściwego oświetlenia oraz prawidłowych rozliczeń za zużyta energię;
- 2) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 8) zaliczania dróg publicznych do kategorii publicznych dróg gminnych i określanie ich przebiegu w terenie;
- 9) numeracja dróg gminnych, nadawanie nazw drogom wewnętrznym;
- 10) wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej nieruchomości, na której będzie lokalizowany budynek;
- 11) opiniowania:
 - a) lokalizacji przystanków komunikacji publicznej;
 - b) cen gminnego transportu zbiorowego i za przewóz taksówkami-opłat za parkingi przy drogach gminnych;
- 12) koordynacji rozkładów jazdy komunikacji publicznej;
- 13) określanie przepisów porządkowych w zakresie przewozu osób i bagażu;
- 14) wprowadzenia wymogu uzyskania zezwolenia na zarobkowy przewóz osób taksówkami i limitu wydanych zezwoleń (projekt uchwały Rady);
- 15) koordynacja wykonywania robót interwencyjnych;
- 16) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 17) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 18) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu;
- 19) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gmin-

- nej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 20) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
- a) usprawnienie systemu zbiórki i segregacji odpadów komunalnych z terenów będących we władaniu Gminy;
 - b) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
 - c) koszenie trawy;
 - d) naprawa, konserwacja, remont nawierzchni placów i dróg dojazdowych do nieruchomości, ogrodzeń itp.;
 - e) wykonywanie drobnych napraw w budynkach i lokalach zarządzanych przez Urząd;
 - f) zimowe utrzymanie dróg i zwalczanie gołoledzi;
- D. Dla stanowiska ds. planowania przestrzennego i inwestycji budowlanych:
- 1) przygotowanie materiałów i występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwolenia na budowę dla inwestycji wyszczególnionych w planach inwestycyjnych,
 - 2) rozpoczynanie realizacji robót budowlanych po uzyskaniu akceptacji organu administracji architektoniczno-budowlanej
 - 3) opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i stopnia zgodności przewidywanych przez niego rozwiązań z ustaleniami studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 4) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w przedmiocie zlecenia opracowań planistycznych,
 - 7) przygotowanie zakresów przedmiotowych zamówień na wykonanie opracowań planistycznych, w tym współpraca z jednostkami projektowymi,
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dot. procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 10) przekazywanie Staroście kopii studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, nie później niż w dniu wejścia w życie planu lub studium,
 - 11) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 12) wydawanie informacji o przeznaczeniu działek na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i przepisów o planowaniu przestrzennym, prowadzenia dokumentacji poboru opłaty administracyjnej za wydane wypisy i wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) przygotowanie materiałów w celu dokonania przez Wójta Gminy, oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
 - 14) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 15) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości,
 - 17) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
 - 18) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmiany i nadawania nazw ulic,
 - 19) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic,
 - 20) planowanie, przygotowanie, i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych,

- 21) udział w opracowaniu lub aktualizacji programu gospodarczego gminy ,
- 22) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 23) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 24) przygotowywanie wzorów umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego, w porozumieniu z radcą prawnym,
- 25) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 26) sprawowanie nadzoru technicznego nad remontami gminnymi i potwierdzanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego umowy oraz bieżące i końcowe rozliczanie zadań, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 27) uzgadnianie dokumentacji technicznej dotyczącej remontów, inwestycji budowlanych, sprawdzanie jej kompletności i wnioskowanie do Referatu Finansowego o naliczenie kar umownych za opóźnienia w realizacji umowy,
- 28) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
 - a) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - b) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - c) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - d) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
- 29) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji
- 30) użytkownikowi,
- 31) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 32) prowadzenie ewidencji zabytków i miejsc pamięci narodowej,
- 33) wydawanie w formie postanowień opinii dotyczących podziału nieruchomości;
- 34) zlecanie kontroli stanu technicznego i użytkowego budynków gminnych nieoddanych w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym i użytkowanie osobom prawnym, zabezpieczenie przeciwpożarowe i ochrona budynków i budowli stanowiących własność Gminy

E. Dla stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami:

- 1) aktualizacja planów rozwoju sieci i urzędzeń komunalnych w dostosowaniu do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) utworzenie i prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy,
- 3) utworzenie i prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów zabudowanych i niezabudowanych do gminnego zasobu nieruchomości,
- 5) opracowywanie informacji w zakresie zmian, jakie zaszły w ciągu roku w stanie mienia komunalnego,
- 6) przygotowywanie niezbędnych dokumentów i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych w trybie przetargowym i bezprzetargowym, w tym sprzedaż lokali mieszkalnych wraz z ułamkową częścią gruntu,
- 7) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zbycia nieruchomości w drodze zamiany,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów wieczystego użytkowania,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i coroczne powiadamianie o ich wysokości użytkowników wieczystych,,
- 10) prowadzenie spraw dot. aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 11) analiza umów warunkowych i przygotowywanie decyzji Wójta Gminy w

- sprawie prawa pierwokupu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez użytkowników wieczystych prawa własności,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i przedłużaniem umów najmu / dzierżawy na grunty gminne,
 - 15) przygotowywanie nieruchomości lokalowych do sprzedaży oraz prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 18) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia komunalnego,
 - 19) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w celu uzyskania tytułu własności z mocy prawa do nieruchomości zajętych pod drogi publiczne gminne,
 - 20) przygotowywanie dokumentów do wniosków o zasiedzenie własności nieruchomości i przewidzianych do komunalizacji,
 - 21) przygotowywanie dokumentów do wniosków kierowanych do Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych dotyczących ujawnienia tytułu własności Gminy nabytego w drodze komunalizacji i wywłaszczenia pod inwestycje,
 - 22) przygotowywanie zakresów przedmiotowych zamówień dotyczących wykonania opracowań geodezyjnych do celów komunalizacji gruntów, do ujawnienia własności Gminy w księgach wieczystych oraz do celów nabycia gruntów pod inwestycje,
 - 23) nadzór nad utrzymaniem placów zabaw,
 - 24) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odbioru ścieków;
 - 25) odbiór przyłączy i ewidencjonowanie wykonanego przyłącza;
 - 26) gospodarka mieszkaniem komunalnymi w tym; najem i dzierżawa lokali w budynku Urzędu i budynkach gminnych nieoddanych w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym;
 - 27) przeprowadzanie procedury wynikającej z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, mającej na celu naliczenie odszkodowania (lub) jednorazowej opłaty, tzw. renty planistycznej, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
 - 28) przygotowywanie informacji wynikającej z art. 37 ust. 8 w/w ustawy, którą Wójt przedstawia, co najmniej raz w roku, na sesji Rady Gminy;
 - 29) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
 - 30) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
 - 31) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 33. 1. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych odpowiada za wszelkie dla potrzeb innych stanowisk pracy w Urzędzie w zakresie dostaw i usług.

2. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych w szczególności należy:

- 1) analiza budżetu gminy w celu ustalenia ilości i wielkości prowadzonych postępowań,
- 2) opracowanie i aktualizacja regulaminu zamówień publicznych,
- 3) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 5) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
- 7) udział w pracach komisji przetargowej,
- 8) przygotowanie umowy o zamówienie publiczne,

- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 11) monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego,
- 12) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, w zakresie zamówień publicznych,
- 11) udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) realizacja wszelkich zakupów niezbędnych do funkcjonowania Gminy.

§25.1. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa prowadzi sprawy utrzymania porządku i czystości w Gminie, zadania Gminy w zakresie gospodarki odpadami, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

2. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa w szczególności należy:
 - 1) realizacją zadań wynikających z przepisów o ochronie zwierząt,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń przewidzianych w/w ustawą,
 - b) ewidencjonowanie umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
 - c) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - d) organizacja i nadzorowanie selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy, likwidacja dzikich wysypisk,
 - e) wyposażanie w kosze i pojemniki na odpady oraz nadzorowanie ich konserwacji i opróżniania,
 - 3) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
 - 4) realizacja zadań wynikających z Prawa wodnego, a w szczególności rozstrzyganie sporów i zatwierdzanie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych,
 - 5) uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzanie wód opadowych z urządzeń gminnych,
 - 6) nadzór nad bieżącym utrzymaniem rowów odwadniających oraz urządzeń zabezpieczających przed powodzią,
 - 7) 7) prowadzenie w całości spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w Gminie, wynikających z ustawy - Prawo wodne,
 - 8) współpraca przy opracowywaniu planów operacyjno-ratowniczych związanych z zarządzaniem kryzysowym dla potrzeb Gminy,
 - 9) współdziałanie z organami i służbami w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
 - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - 11) opracowywanie programów ochrony środowiska i monitoring realizacji zadań,
 - 12) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie gminy,
 - 13) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości, miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wójta,
 - 15) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
 - 16) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
 - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie gminnego planu gospodarki odpadami i monitoring realizacji zadań,
 - b) kontrola w zakresie przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarowania odpadami,
 - c) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności

- w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - e) prowadzenie postępowania w sprawach składowania lub magazynowania odpadów w miejscu na ten cel nieprzeznaczonym i przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów,
 - f) opracowywanie sprawozdań dotyczących odpadów opakowaniowych zebranych selektywnie przez Gminę,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, a w szczególności:
 - a) pomoc przy opracowaniu uproszczonych planów urzędzenia lasów komunalnych,
 - b) uzgadnianie prowadzenia gospodarki leśnej w oparciu o uproszczony plan urzędzenia lasu,
 - c) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych,
 - d) uzgadnianie i opiniowanie planów zadrzewień na terenach Gminy,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz nakładanie opłat i kar administracyjnych,
 - b) przygotowywanie planów urzędzenia i sposobu ochrony form przyrody,
 - c) prowadzenie ewidencji dóbr przyrody i wprowadzenie do planu zagospodarowania przestrzennego gminy obszarów cennych przyrodniczo,
 - d) współdziałanie z organizacjami i organami ochrony przyrody,
- 20) stosowanie prawnie przewidzianych środków w przypadku naruszenia przepisów ustaw Prawo ochrony środowiska i o ochronie przyrody,
- 21) rozpatrywanie wniosków i interwencji mieszkańców z zakresu przepisów o ochronie środowiska,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a w szczególności:
 - a) profilaktyka weterynaryjna,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności:
 - a) współpraca z radą powiatową izby rolniczej,
 - b) współpraca z izbą rolniczą w zakresie przeprowadzania wyborów do izby rolniczej
- 24) wykonywanie zadań w zakresie organizacji i przeprowadzenia spisu rolnego i oraz NSP,
- 25) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 26) prowadzenie postępowań w zakresie wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego – potwierdzanie oświadczeń dla rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa,
- 27) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, kar i opłat za usuwanie drzew i krzewów,
- 28) prowadzenia rejestru publicznie dostępnego o wymiarze kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
- 29) ewidencjonowania opracowań z zakresu ochrony środowiska i ich udostępnianie,
- 30) opracowanie projektu uchwały Rady dot. regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 31) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania porządku i czystości w Gminie, przez właścicieli nieruchomości,
- 32) rejestracja psów,
- 33) znakowanie obszarów objętych chorobą zakaźną,
- 34) współpraca w sprawie zagospodarowania obwodów łowieckich,
- 35) opiniowanie w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
- 36) prowadzenie mediacji w sprawach wysokości wynagrodzenia za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu polowań na dziki, sarny, jelenie i łosie, danielle w uprawach i płodach rolnych,
- 37) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, nadzór nad uprawą maku i konopi, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń, wydawanie nakazu zniszczenia upraw maku lub konopi prowadzonych w sposób niezgodny z przepisami,
- 38) pomoc dla rolników w rejestracji gospodarstw rolnych, zwierząt hodowlanych,

obszarowych uzyskiwaniu dopłat obszarowych, kwoty mlecznej itp. współpraca z ARIMR I ARR.

- §34. Do zakresu działania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i bhp należy w szczególności
- 1) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
 - 2) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
 - 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
 - 4) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
 - 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
 - 6) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
 - 8) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 9) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
 - 10) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 11) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy;
 - 12) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
 - 13) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
 - 14) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w sołectwach, zakładach pracy;
 - 15) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - a) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - b) szkolenie obronne,
 - c) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - d) realizację planu zamierzeń obronnych,
 - 17) prowadzenie magazynu OC,
 - 18) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 19) prowadzenie spraw BHP,
 - 20) prowadzenie spraw świadczeń socjalnych i OW Partęczyzny,
 - a) koordynowania pracami dla zwalczania klęsk żywiołowych i w sytuacjach kryzysowych, współdziałania z innymi jednostkami podejmującymi działania ochronne, opracowania planów działania na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej.
 - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową i ochroną ludności i mienia w sytuacjach kryzysowych
- § 35. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych,
 - d) opracowanie planu ochrony urzędu,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - f) zgłaszanie GIODO prowadzonych zbiorów danych osobowych,
 - g) opracowanie instrukcji ochrony danych osobowych i jej wdrożenie w życie, współpraca w tym zakresie z informatykiem urzędu.
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie do ABW danych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§36. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady i jej organów, Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, udzielanie porad prawnych dla osób korzystających z pomocy społecznej,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta;
- 6) opiniowanie projektów umów,
- 7) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
- 9) sporządzanie pism procesowych w postępowaniu przed sądami powszechnymi i Kolegium do Spraw Wykroczeń, postępowaniu egzekucyjnym itp.,
- 10) reprezentowanie Gminy w sprawach sądowych, postępowaniu przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym przed Urzędem Zamówień Publicznych na podstawie upoważnienia Wójta,
- 11) uczestniczenie w sesjach Rady,
- 12) wykonywanie innych obowiązków przewidzianych w Ustawie o radcach prawnych.

§37. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z herbem Gminy i innymi oznakami urzędowymi,
- 2) pomoc organizacjom pozarządowym oraz grupom nieformalnym w sprawach, pozyskiwania środków pomocowych z PFRON, Unii Europejskiej, rządowych i jednostek samorządowych wyższego szczebla, na realizację zadań pozainwestycyjnych, rozliczania otrzymanych środków, współpraca w tym względzie z jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi programy dofinansowane ze środków pomocowych.
- 3) bieżące wypełnianie zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, w porozumieniu z właściwymi komórkami Urzędu Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi ogłaszanie konkursów ofert,
- 4) przyjmowanie od organizacji pozarządowych ubiegających się o realizację zadania

- publicznego, ofert wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji,
- 5) ogłaszanie wyników konkursu,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie powołania Komisji Konkursowej,
- 7) sporządzanie umów o dotacje,
- 8) monitorowanie realizacji Programu Współpracy,
- 9) współorganizowanie raz do roku spotkania z organizacjami pozarządowymi,
- 10) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy informacji dotyczących organizacji pozarządowych,
- 11) przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) kontrolowanie pod względem formalnym i merytorycznym sprawozdania organizacji pozarządowych oraz wykonanie zadania w trakcie realizacji.
- 13) obsługa samorządowego informatora SMS,
- 14) koordynacja zadań związanych z funduszami sołeckimi oraz monitorowanie ich realizacji.

§38. Do zakresu zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) koordynowania funkcjonowania na terenie Gminy krajowego systemu ratowniczego;
- 2) tworzenia gminnej straży pożarnej lub jednostek ratowniczych,
- 3) przyznawanie jednorazowych odszkodowań z tytułu wypadków w czasie działań ratowniczych członkom osp i ich rodzinom,
- 4) przyznawanie odszkodowań dla członków osp, które nie zostały włączone do krajowego systemu ratowniczo gaśniczego, za szkody w mieniu w czasie działań ratowniczych,
- 5) zagwarantowanie wyposażenia, utrzymania wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, opłacania ubezpieczenia członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
- 6) organizowania na terenach zagrożonych powodzią, ochotniczych drużyn ratowniczych dla ochrony przed powodzią,
- 7) ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią,
- 8) wnioskowanie do wojewody o odszkodowanie za zniszczenie lub utratę środków przewozowych, sprzętu lub materiałów zużytych podczas przygotowania lub bezpośredniej ochrony przed powodzią,
- 9) zobowiązania do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,
- 10) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 11) współpracę z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG,
- 12) inicjowanie prac i działań zarządu gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych,
- 13) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej,
- 14) przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 15) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),
- 16) udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do KSRG na obszarze gminy,
- 17) przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych ochotniczych straży pożarnych,
- 18) bieżącą współpracę ze starostwem oraz komendantem powiatowym (miejskim) PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy,
- 19) współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy,
- 20) współpracę z komendantem powiatowym (miejskim) PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych,
- 21) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu,
- 22) współudział w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych,
- 23) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy,
- 24) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony

- 25) przeciwpożarowej.
- 26) współdziałanie z zarządem oddziału wojewódzkiego związku ochotniczych straży pożarnych,
- 27) współdziałanie z komendantem gminnym związku ochotniczych straży pożarnych,
- 27) współdziałanie z zarządem oddziału powiatowego związku ochotniczych straży pożarnych.

Rozdział 8

Postępowanie w sprawach skarg i wniosków

- § 39.1. Wójt przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, wtorek, piątek od godziny 8:00 do 12:00.
- 2. Sekretarz przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w godzinach funkcjonowania Urzędu.
 - 3. Przewodniczący Rady przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków obywateli w środy w godzinach od 10:00 do 12:00..
 - 4. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Wójta, a skargi i wnioski, o których mowa w ust. 3 są rejestrowane w odrębnym rejestrze przez pracownika wykonującego zadania związane z obsługą Rady.
 - 5. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza.
 - 6. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy i Kierownicy Referatów są zobowiązani do wyjaśniania spraw będących przedmiotem skargi lub wniosku i przygotowują propozycję załatwienia skargi i wniosku.
 - 7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych w Urzędzie, Sekretarz ustala komórkę wiodącą, odpowiedzialną za załatwienie spraw i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi.
 - 8. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną załatwienia skargi bądź wniosku.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- §40. Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Urzędu Gminy – zał.nr 2 oraz zasady opracowywania aktów prawnych – zał. Nr 1.
- §41. Tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, ustalony przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie.
- §42. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu następuje w trybie właściwym dla jego ustanowienia.