

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Męcinka

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny urzędu, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Męcinka.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Męcinka,
- 2) wójcie, zastępcy, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Męcinka, zastępcę wójta gminy Męcinka, sekretarza gminy Męcinka, skarbnika gminy Męcinka,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Męcinka,
- 4) statucie - należy przez to rozumieć statut gminy Męcinka,
- 5) gminie - oznacza to gminę Męcinka.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje zadania własne i zlecone wynikające z:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami/,
 - 2) innych przepisów szczególnych i zawartych porozumień.

§ 4.

Siedzibą urzędu jest wieś Męcinka.

II. Struktura organizacyjna urzędu

§ 5.

W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pracy i referaty:

1. Wójt gminy
2. Zastępca wójta gminy (ZW)
3. Sekretarz gminy (SG)
4. Referat Finansów (FN):
 - 1) skarbnik gminy (FN I),
 - 2) stanowisko pracy do spraw sprawozdawczości i płac (FN II),
 - 3) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej (FN III),
 - 4) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat (FN IV),
 - 5) stanowisko pracy do spraw księgowości podatków i opłat (FN V),
 - 6) stanowisko pracy do spraw wydatków i rozliczeń budżetowych (FN VI).
5. Stanowiska pracy do spraw:
 - 1) administracyjno-gospodarczych (AG),
 - 2) informatyki (IF),
 - 3) obsługi prawnej (OP),
 - 4) obywatelskich (OB),
 - 5) rady gminy i edukacji (OR),
 - 6) społecznych(SP),
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw infrastruktury i środowiska(IS),

- 8) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej, nieruchomości i rolnictwa (GP) ,
 - 9) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji i remontów (IR),
 - 10) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (PO),
 - 11) stanowisko pracy do spraw rozwoju i promocji (RP).
6. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
- 1) kierownik warsztatu,
 - 2) sprzątaczką,
 - 3) konserwatorzy,
 - 4) robotnicy gospodarczy,
 - 5) kierowca.
7. Zakresy czynności stanowisk pracy, o których mowa w ust. 5 pkt 1,2,3,4,5,6,10 ,11 i ust.6 pkt 2 ustala zastępca, a wymienionych w ust.5 pkt 7,8,9 i ust.6 pkt 1,3,4 i 5 ,ustala sekretarz.
8. Zakresy czynności stanowisk pracy, o których mowa w ust. 4 pkt 2,3,4,5, 6 ustala skarbnik.

III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 6.

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .

§ 7.

1. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - 2) zarządzanie ewakuacji z obszarów zagrożonych,
 - 3) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 9) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy, wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
 - 10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - 14) ustalenie zakresu spraw gminy jakie może powierzyć w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy,
 - 15) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 16) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 17) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, świadczeń socjalnych itp.,
 - 18) powoływanie komisji przetargowych,
 - 19) ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - 20) powoływanie zastępcy,
 - 21) wyznaczanie gminnego zespołu reagowania kryzysowego.
2. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
3. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

- 1) zastępcy,
- 2) sekretarza,
- 3) skarbnika,
- 4) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 5) radcy prawnego.

§ 8.

1. Zastępca organizuje i nadzoruje funkcjonowanie urzędu.

2. Do zadań zastępcy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie zakresu czynności dla nadzorowanych stanowisk,
 - b) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych na nadzorowanych stanowiskach,
 - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - e) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta;
- 2) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem, sekretarzem i skarbnikiem materiałów pod obrady sesji rady,
- 3) współpraca z sołectwami z zastrzeżeniem § 12 pkt 24,
- 4) nadzór nad realizacją uchwał rady i kompletowaniem dokumentacji z prac rady,
- 5) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 7) podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 8) kontroli wewnętrznych urzędu,
- 9) komputeryzacja urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) opracowywanie i aktualizacja zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum z zastrzeżeniem § 17 pkt 3,
- 13) przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,
- 14) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja,
- 15) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków zgłoszonych przez obywateli,
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy z zastrzeżeniem § 13 pkt 20 i 21,
- 17) prowadzenie zbioru rejestru zarządzeń wójta,
- 18) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) koordynacja działań związanych z dostępem i udzielaniem informacji publicznej przez urząd,
- 20) zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności.

3. W ramach powierzonych zadań, zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy do spraw: administracyjno – gospodarczych; informatyki; obywatelskich; rady gminy i edukacji; społecznych; rozwoju i promocji.

§ 9.

1. Do zadań sekretarza należą w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarowania nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości i porządku oraz urządzeń

- sanitarnych, składowisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) targowisk i hal targowych,
 - 6) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 7) cmentarzy gminnych,
 - 8) utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 9) udzielanie zamówień publicznych,
 - 10) pozyskiwania środków pozabudżetowych w tym z Unii Europejskiej,
 - 11) przystępowanie gminy do spółek prawa handlowego,
 - 12) inwestycji i remontów.
2. W ramach powierzonych zadań, sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy do spraw: infrastruktury i środowiska; gospodarki przestrzennej, nieruchomości i rolnictwa; inwestycji i remontów; kierownika warsztatu.

§ 10.

1. Skarbnik organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu, organizuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad referatem finansów.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu gminy,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie pod względem finansowym oświadczeń woli oraz umów w sprawach majątkowych gminy,
- 3) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej gminy, obiegu dokumentów finansowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu,
- 4) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- 5) informowanie rady i regionalnej izby obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
- 6) realizacja uchwał rady dotyczących budżetu,
- 7) sporządzanie i upublicznianie kwartalnej informacji o wykonaniu budżetu, w tym kwotę deficytu lub nadwyżki, oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych,
- 8) sporządzanie i upublicznianie informacji obejmującej:
 - a) dane dot. wykonania budżetu w poprzednim roku budżetowym,
 - b) kwotę wykorzystanych środków unijnych,
 - c) kwotę wymagalnych zobowiązań wskazanych w przepisach o finansach publicznych,
 - d) kwotę dotacji otrzymanych z budżetów jst oraz kwoty dotacji udzielonych innym jst,
 - e) wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, z wymienieniem podmiotów, których gwarancje i poręczenia dotyczą,
 - f) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
 - g) wykaz osób prawnych fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,
- 9) lokowanie wolnych środków finansowych na depozytach,
- 10) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 11) wyrażanie zgody i cofanie jej na przesyłanie faktur w formie elektronicznej.

IV. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 11.

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń i postanowień wójta,
- 2) wykonywanie - w ustalonym zakresie - budżetu gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością, materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 5) w zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 6) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 8) prowadzenie, zgodnie z obowiązującym prawem, postępowania administracyjnego, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 9) dokonywanie oceny i kontroli działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie gminy według właściwości rzeczowej,
- 10) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w urzędzie instrukcji kancelaryjnej,
- 11) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania,
- 12) przeprowadzanie czynności przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych,
- 13) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w odrębnych przepisach w zakresie swojej właściwości,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 15) udzielanie informacji publicznej,
- 16) przestrzeganie tajemnicy skarbowej,
- 17) wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

§ 12.

Do zadań referatu finansów, którego kierownikiem jest skarbnik należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) prowadzenie zbiorczej rachunkowości budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z jego wykonania,
- 4) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, załatwianie spraw dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz prowadzenie rachunkowości w tym zakresie,
- 5) organizowanie i nadzór dotyczący inkasa należności podatkowych,
- 6) obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i niezaleganiu w podatkach,
- 8) współpraca z izbą obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi,
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat,
- 10) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję nieruchomości,
- 11) współpraca z sądami i organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych dot. zobowiązań niepodatkowych,
- 12) planowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, podróży służbowych oraz innych funduszy i wydatków pracowniczych urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia gminy,
- 14) prowadzenie kasy urzędu,
- 15) prowadzenie księgowości opłat niepodatkowych,

- 16) prowadzenie obsługi rachunkowo - finansowej zadań zleconych ustawami oraz umowami i porozumieniami, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi,
- 17) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do izb rolniczych,
- 18) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom w tym opracowywanie programów pomocowych,
- 19) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 20) ubezpieczanie ruchomości i nieruchomości komunalnych,
- 21) zawieranie i rozwiązywanie umów z biurami informacji gospodarczej oraz przekazywanie im informacji gospodarczej oraz wnioskowanie o jej usunięcie,
- 22) rozliczanie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej,
- 23) wydawanie indywidualnych interpretacji dot. podatków i opłat lokalnych,
- 24) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie funduszu sołeckiego.

§ 13.

Do zadań stanowiska pracy do spraw administracyjno-gospodarczych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu oraz ogólnego rejestru podań,
- 2) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma specjalistyczne i fachowe,
- 3) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia w urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony budynku urzędu,
- 6) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
- 7) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 9) organizacja obsługi interesantów,
- 10) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,
- 11) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz organy wykonawcze jednostek pomocniczych w tablice, pieczęcie i inne materiały i przybory niezbędne do wykonywania przez nie funkcji,
- 12) gospodarka formularzami i drukami, z wyjątkiem druków ścisłego zarachowania,
- 13) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczk,
- 14) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wraz z ich konserwacją w urzędzie,
- 15) obsługa techniczna narad, posiedzeń oraz spotkań, organizowanych przez wójta,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) dysponowanie busem na zasadach przewidzianych w regulaminie pracy urzędu,
- 18) wystawianie i rozliczenie kart pracy sprzętu pozostającego w dyspozycji urzędu,
- 19) rozliczanie paliwa zużytego przez środki transportu pozostające w dyspozycji urzędu,
- 20) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w zakresie:
 - a) ewidencji czasu pracy i jego rozliczania,
 - b) urlopów pracowniczych i innych nieobecności w pracy,
 - c) badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 21) postanowienia pkt 20 stosuje się odpowiednio w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym zadania służby bhp na rzecz urzędu.

§ 14.**Do zadań stanowiska pracy do spraw informatyki należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych,
- 2) tworzenie kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii oraz ich archiwizowanie,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych w urzędzie,
- 4) prowadzenie antywirusowych kontroli oprogramowania,
- 5) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie,
- 6) prowadzenie dokumentacji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) pełnienie funkcji redaktora biuletynu informacji publicznej,
- 8) bieżące wprowadzanie danych do biuletynu informacji publicznej,
- 9) naprawa sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych awarii,
- 10) współredagowanie i wprowadzanie zmian na stronie internetowej urzędu,
- 11) telefonia stacjonarna i mobilna w urzędzie,
- 12) eksploatacja infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych oraz nabywanie prawa do infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych,
- 13) dostarczanie sieci telekomunikacyjnej lub zapewnienie dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej,
- 14) świadczenie z wykorzystaniem posiadanej infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnej usługi na rzecz uprawnionych podmiotów,
- 15) przygotowywanie projektu uchwały w zakresie działalności telekomunikacyjnej i dostępu do sieci telekomunikacyjnych,
- 16) pobudzanie lub agregacja popytu użytkowników na usługi związane z szerokopasmowym dostępem do Internetu w szczególności edukacyjne i szkoleniowe polegające na wyposażeniu konsumentów w telekomunikacyjne urządzenia końcowe lub sprzęt komputerowy lub finansowaniu konsumentom kosztów usług telekomunikacyjnych,
- 17) opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa i instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie.

§15.**Do zadań stanowiska do spraw obsługi prawnej należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie obsługi prawnej organów gminy,
- 2) sprawowanie zastępstwa sądowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego,
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych w tym ustawy o radcach prawnych.

§ 16.**Do zadań stanowiska pracy do spraw obywatelskich należy w szczególności :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 3) organizowanie i prowadzenie obowiązkowej kwalifikacji wojskowej,
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi w związku z wykonywaniem pozostałych zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony R.P.,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powszechnymi spisami ludności,
- 6) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji, w zakresie określonym odrębnymi przepisami,

- 9) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w związku z kampaniami wyborczymi i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach z wyjątkiem spisu w wyborach do izb rolniczych,
- 10) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach,
- 12) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzenia publicznego,
- 13) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 14) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie gminnych zawodowych straży pożarnych i ustalanie zasad ich funkcjonowania,
- 15) organizowanie przeglądów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 16) naliczanie ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 17) pokrywanie kosztów wyposażania, utrzymywania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 18) bezpłatnego umundurowania członków ochotniczych straży pożarnych,
- 19) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
- 20) zatrudnianie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
- 21) wydawanie poleceń komendantowi powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w celu usunięcia bezpośredniego zagrożenia wspólnoty samorządowej w szczególności życia lub zdrowia,
- 22) wydawanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej albo o odmowie jego wydania,
- 23) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
- 24) opracowywanie programów poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 25) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego i współdziałania w tym zakresie z organami ścigania,
- 26) organizowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych orzeczonych przez sąd,
- 27) zatwierdzanie regulaminu strzelnicy.

§ 17.

Do zadań stanowiska pracy do spraw rady gminy i edukacji należy w szczególności:

- 1) obsługa rady i jej komisji,
- 2) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów uchwał rady oraz wniosków i opinii komisji, a także wniosków i interpelacji radnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyboru ławników oraz wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- 4) zakładanie, łączenie, prowadzenie oraz utrzymywanie gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
- 5) ustalanie planu sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów,
- 6) zapewnienie rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci,
- 7) zapewnienia dostępności sieci szkolnej, transportu i opieki w czasie dowożenia,
- 8) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 10) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 11) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 12) opiniowanie wniosków w sprawie założenia publicznej szkoły podstawowej oraz publicznego gimnazjum a także innej formy wychowania przedszkolnego, przygotowywanie zezwolenia na ich utworzenie oraz udzielanie dotacji na ich prowadzenie,
- 13) przygotowywanie aktów założycielskich szkół oraz załatwianie spraw związanych z nadawaniem pierwszego statutu lub jego zmiany oraz nadawanie szkole imienia,

- 14) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół aktów nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych,
- 15) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 16) opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 17) transportu dzieci niepełnosprawnych,
- 18) wyrażanie zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,
- 19) ustalanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
- 20) pomoc zdrowotna dla nauczycieli,
- 21) dokształcanie i doskonalenie nauczycieli,
- 22) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w przypadku naruszenia jego uprawnień,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci,
- 24) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych,
- 25) sprawozdawczość i scalanie danych regulowanych przepisami o systemie informacji oświatowej,
- 26) przyznawania pomocy socjalnej studentom na podstawie przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 27) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 28) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu, w tym ustalanie warunków i trybu jego finansowania,
- 29) udzielanie dotacji klubom sportowym,
- 30) powoływanie rad sportu,
- 31) ustalanie zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzaje i wysokość stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień,
- 32) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystycznej,
- 33) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 34) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 35) tworzenie, łączenie i likwidacja placówek kultury,
- 36) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i koordynowaniem imprez kulturalnych i współpraca w tym zakresie z gminnymi instytucjami kultury oraz szkołami i sołectwami.

§ 18.

Do zadań stanowiska pracy do spraw społecznych należy w szczególności :

- 1) tworzenie , przekształcanie i likwidacja publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 2) powoływanie , odwoływanie rady społecznej publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz jej obsługa,
- 3) rozpatrywanie sporów pomiędzy radą społeczną publicznego zakładu opieki zdrowotnej , a kierownikiem,
- 4) wykonywanie funkcji nadzorczych nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze gminy,
- 6) wyrażanie zgody na utrzymanie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie,
- 7) ustalanie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 9) przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców,
- 10) przekazywanie sądowi rejestrowemu wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców wraz z aktami sprawy,
- 11) informowanie sądu rejestrowego o zdarzeniach , które podlegają obowiązkowi wpisu do rejestru z urzędu,
- 12) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,

- 13) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego o naruszeniu przez przedsiębiorców przepisów prawa ,
- 14) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni,
- 15) gromadzenie wypisów z rejestru dotyczącego podjęcia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej i współpraca w tym zakresie z Krajowym Rejestrem Sądowym,
- 16) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej dla osób fizycznych,
- 17) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 18) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 19) wykreślanie przedsiębiorców z ewidencji działalności gospodarczej,
- 20) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 21) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 22) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 23) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 24) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 25) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 26) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 27) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 28) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 29) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 30) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 31) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 32) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 33) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 34) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 35) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 36) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- 37) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 38) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 39) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 40) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 41) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 42) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

43) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

§ 19.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw infrastruktury i środowiska należy w szczególności :

- 1) zakładanie i utrzymanie terenów zielonych,
- 2) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie cmentarnictwa i chowania zmarłych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami (wspólnot), wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 6) zawieranie umów na sprzedaż paliw lub energii z przedsiębiorstwami energetycznymi zajmującymi się przesyłaniem i dystrybucją paliw gazowych, energii elektrycznej lub ciepła,
- 7) oświetlenie ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia na stałe lub czasowo,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 10) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 11) współdziałanie z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami w Polsce w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 12) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) utrzymanie i eksploatacja własnych lub wspólnych z innymi gminami:
 - instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - stacji zlewnych, w przypadku gdy połączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
 - instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
 - szaleatów publicznych,
 - b) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych przez: zbieranie i pozbywanie się błota, lodu i śniegu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach ustawianych na chodniku,
 - c) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - d) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów, komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych przydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie zagospodarowania tego rodzaju odpadami,
 - e) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - f) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - g) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 13) ustalanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy dotyczące:
 - a) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących:
 - prowadzenie we wskazanym zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego,
 - mycie i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi,

- b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także wymagań dotyczących ich rozmieszczania oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - c) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
 - d) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - e) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
 - f) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
- 14) wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na:
 - a) zbieranie i transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
 - b) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 15) ustalanie i kontrola przestrzegania godzin czynności placówek handlowych,
 - 16) ustalenie lokalizacji targowisk i ich regulaminów oraz prowadzenie targowisk,
 - 17) zawieranie umów z odbiorcami na dostawę wody i zrzut ścieków,
 - 18) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - 19) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 20) uchwalenie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - 21) zatwierdzanie taryf za zbiorcze zaopatrzenie w wodę i zbiorcze odprowadzanie ścieków; wystawianie faktur za dostarczoną wodę i odebrane ścieki,
 - 22) umieszczanie i utrzymywanie w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - 23) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 24) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - 25) planowanie, organizowanie, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym w tym:
 - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach przebiegających przez teren gminy,
 - b) ustalanie opłat za koordynację rozkładów jazdy,
 - c) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków na terenie gminy,
 - 26) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,
 - 27) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia na dany rok limitu nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,
 - 28) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego – przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy,
 - 29) wyznaczanie obszarów chronionych,
 - 30) wprowadzanie ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
 - 31) wprowadzanie ochrony indywidualnej w drodze uznania za:
 - a) pomniki przyrody,
 - b) stanowiska dokumentacyjne,
 - c) użytki ekologiczne,
 - d) zespół przyrodniczo – krajobrazowy,
 - 32) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 33) wydawanie opinii w sprawie:

- a) uzyskania pozwolenia na wytwarzanie odpadów przez wytwórcę odpadów prowadzącego instalację; w ilości powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- b) uzyskania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi przez wytwórcę odpadów prowadzącego instalację; jeżeli wytwarza do 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie,
- c) uzyskania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi przez wytwórcę odpadów nie prowadzącego instalacji; jeżeli wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 100kg rocznie,
- 34) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami przez wytwórców odpadów w ilości do 5 ton rocznie,
- 35) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami,
- 36) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 37) ustanawianie ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 38) wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów,
 - b) wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 39) udzielania dotacji celowej na sfinansowanie lub dofinansowanie inwestycji skazanych w przepisach o ochronie środowiska,
- 40) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 41) przygotowanie przepisów prawa miejscowego dot. wykazu kąpielisk na terenie gminy,
- 42) przyjmowanie wniosków od organizatorów kąpielisk o umieszczenie kąpieliska w wykazie kąpielisk oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 43) przekazywanie właściwym organom informacji o liczbie kąpielisk,
- 44) przedkładanie corocznie właściwym organom sprawozdania z realizacji programu oczyszczania ścieków komunalnych w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych,
- 45) uwzględnianie w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań treści map zagrożeń powodziowego i map ryzyka powodziowego,
- 46) przekazywanie właściwym organom danych niezbędnych do przygotowania wstępnej oceny ryzyka powodziowego, sporządzenia map zagrożenia powodziowego,
- 47) upowszechnianie informacji o zakazie kąpiei,
- 48) udzielanie dotacji celowej spółkom wodnym,
- 49) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i dwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 50) prowadzenie i uzupełnianie stanu magazynu przeciwpowodziowego,
- 51) monitoring i sprawozdawczość w zakresie trwałości zrealizowanych inwestycji z udziałem środków zewnętrznych.

§ 20.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej, nieruchomości i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z realizacją:
 - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,

- 4) wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej gospodarki zasobami paliw i źródeł energii o znaczeniu lokalnym,
- 6) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin oraz bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
- 7) uzgadnianie decyzji w sprawie projektu prac geologicznych,
- 8) pozyskiwanie informacji dot. prowadzonych prac geologicznych,
- 9) opiniowanie decyzji dot. planu ruchu zakładu górniczego,
- 10) opiniowanie planu likwidacji zakładu górniczego,
- 11) opiniowanie decyzji dot. opłat eksploatacyjnych,
- 12) współdziałanie z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie realizacji i finansowania przez nie budowy i rozbudowy sieci, w tym przyłączy odbiorców zgodnych z planami zagospodarowania przestrzennego,
- 13) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 14) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie gminy,
- 15) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 16) opracowanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na podstawie projektu założeń,
- 17) czuwanie nad przestrzeganiem ustaleń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 18) rozgraniczanie nieruchomości,
- 19) ustalanie przebiegu granic i zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 20) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 21) nadawanie nazw ulicom i placom,
- 22) wprowadzanie obowiązku umieszczania na tabliczce z numerem porządkowym, nazwy miejscowości, osiedla lub zespołu urbanistycznego,
- 23) prowadzenie czynności przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych poprzez przygotowywanie dokumentacyjne postępowań o zamówienie publiczne,
- 24) udział w pracach komisji przetargowych, w tym udzielanie jej członkom pomocy formalnoprawnej w trakcie rozpatrywania ofert,
- 25) prowadzenie rejestru umów zawartych wyniku postępowań o zamówienie publiczne,
- 26) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i samorządu terytorialnego,
- 27) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 28) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 29) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 30) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 31) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 32) wygaśnięcie użytkowania zarządu nieruchomością,
- 33) rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
- 34) aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 35) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
- 36) dzierżawa gruntów rolnych,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 38) występowanie z wnioskami o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
- 39) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 40) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,

- 41) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 42) podejmowanie działań w celu ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 43) wydawanie, odmawianie i cofanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie ich rejestru, a także nadzór nad uprawami maku lub konopi uprawiający do:
 - a) wejścia na grunty, na których są prowadzone uprawy maku lub konopi włóknistych,
 - b) kontroli dokumentów uprawniających do prowadzenia upraw maku lub konopi włóknistych,
 - c) żądania wyjaśnień i oświadczeń od prowadzącego uprawy maku lub konopi włóknistych,
 - d) wydawania nakazu zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych,
- 44) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów,
- 45) opiniowanie wniosków o utworzenie lasu ochronnego,
- 46) informowanie o wyłożeniu planu urządzenia lasu,
- 47) opiniowanie planów łowieckich,
- 48) współdziałanie z organami administracji rządowej w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 49) opiniowanie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich,
- 50) rozliczanie czynszu dzierżawnego z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich,
- 51) prowadzenie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za straty wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
- 52) występowanie z wnioskami do właściwych organów o przeznaczenie w planach zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 53) wnioskowanie do właściwych organów o umorzenie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolniczej w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej,
- 54) wykładanie projektu planu gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania,
- 55) zatwierdzanie planu gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania,
- 56) nakazywanie właścicielom gruntów zniszczenie w oznaczonym terminie określonych upraw, przeniesienie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,
- 57) przeprowadzanie kontroli stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 58) współdziałanie z upoważnionymi agencjami rządowymi w zakresie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- 59) współdziałanie z organizacjami i instytucjami reprezentującymi interesy producentów Rolnych,
- 60) współpraca z izbami rolniczymi w tym pomoc w zakresie wyborów do izb rolniczych,
- 61) prowadzenie spraw związanych z powszechnymi spisami rolnymi,
- 62) wydawanie zaświadczeń o powadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 63) odkamienianie gruntów rolnych,
- 64) szacowania szkód w uprawach rolnych w związku z niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi.

§ 21.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw inwestycji i remontów należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacyjne, realizacja, nadzór i rozliczanie inwestycji i remontów realizowanych na zlecenie gminy,
- 2) występowanie z wnioskami o środki spoza budżetu gminy na inwestycje komunalne dofinansowywane przez państwo polskie i programy unijne,
- 3) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego realizacji robót budowlanych, remontów i rozbiórek,
- 4) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 5) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 6) pełnienie funkcji inwestora,
- 7) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urzędzeń, zabezpieczających ruch i innych urzędzeń związanych z drogą,
- 8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 9) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie i innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 11) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 13) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 14) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 16) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 18) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- 19) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
- 20) prowadzenie i aktualizacja ksiąg obiektów komunalnych,
- 21) ustalanie i wydawanie warunków przyłączenia odbiorców do zbiorczych urzędzeń zaopatrzenia w wodę i urzędzeń kanalizacyjnych,
- 22) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji udzielonych gminie przez wykonawców,
- 23) koordynowanie i zlecanie prac melioracyjnych,
- 24) wykonywanie zadań ciążących na inwestorze i właścicielu określonych w przepisach prawa budowlanego,
- 25) uchwalanie planów rozwoju i modernizacji urzędzeń wodociągowych i urzędzeń kanalizacyjnych.

§ 22.

Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są 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 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, 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, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie właściwym organom danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.

§ 23.

Do zadań stanowiska pracy do spraw rozwoju i promocji należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań dotyczących realizacji strategii rozwoju gminy i innych programów z zastrzeżeniem §12 pkt 18,
- 2) pozyskiwanie funduszy strukturalnych dla gminy,
- 3) wyszukiwanie źródeł finansowania, w tym z programów unijnych na realizację zadań własnych gminy, opracowywanie wniosków w tym zakresie z zastrzeżeniem § 21 pkt 2,
- 4) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy i prowadzenie działalności informacyjnej, organizacja szkoleń,
- 5) przygotowywanie opracowań i wydawanie materiałów promujących gminę,
- 6) ustalanie herbu gminy i wyrażanie zgody na jego używanie,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu promocji i bieżących osiągnięć gminy w środkach masowego przekazu,
- 8) udzielanie informacji firmom, jednostkom, stowarzyszeniom o możliwościach dofinansowania przedsięwzięć ze środków unijnych,
- 9) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 10) przyznawanie stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną kultury,
- 11) redagowanie stron internetowych gminy,
- 12) analizowanie informacji i artykułów dot. organów gminy, zamieszczonych w prasie,
- 13) reagowanie na krytykę prasową,
- 14) współpraca z redakcjami w zakresie przygotowania i przekazywania im informacji dot. działalności organów gminy,
- 15) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wynikającym z zawartych porozumień, stroną których jest gmina,
- 16) przystąpienie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 17) przygotowanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji dot. Przystąpienia lub wystąpienia z międzynarodowych zrzeszeń,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi lub prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
- 19) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi,
- 20) nadawania i cofania honorowego obywatelstwa gminy, przyznawania nagrody gminy,
- 21) tworzenia parku kulturowego w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków,
- 22) uchwalanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz przedkładania sprawozdań z jego realizacji,
- 23) ewidencja zabytków nieruchomych położonych na terenie gminy,
- 24) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu o cechach zabytku oraz informowanie o tym właściwego organu,
- 25) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,

- 26) przekazywanie właściwym organom informacji o udzielonych dotacjach na prace przy zabytku wpisanym do rejestru,
- 27) zaszerzeganie pól biwakowych oraz ich ewidencja,
- 28) ewidencja innych obiektów hotelarskich w rozumieniu przepisów o usługach turystycznych,
- 29) kontrolowanie innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 30) nakazywanie wstrzymania świadczenia usług hotelarskich.

§24.

Do zadań kierownika warsztatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci wodociągowo – kanalizacyjnych na terenie gminy,
- 2) usuwanie awarii, wykonywanie napraw i drobnych remontów sieci wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 3) prowadzenie konserwacji urządzeń technicznych na sieciach wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 4) kontrolowanie stanu technicznego urządzeń pomiarowych na sieciach wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 5) utrzymanie w stałej sprawności samochodu, ciągnika, koparki oraz pozostałego sprzętu niezbędnego do pracy warsztatu,
- 6) dokonywanie drobnych napraw w budynkach komunalnych gminy,
- 7) utrzymanie czystości i przejeźdźności dróg gminnych,
- 8) likwidacja nielegalnego przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego,
- 9) odcięcie dopływu wody i zamknięcie przyłącza kanalizacyjnego,
- 10) przeprowadzenie okresowych odczytów z urządzeń rejestrujących pobór wody,
- 11) usuwanie zgłoszonych awarii urządzeń rejestrujących pobór wody,
- 12) przeprowadzanie kontroli sprawności urządzeń rejestrujących pobór wody,
- 13) plombowanie wodomierzy,
- 14) prowadzenie bieżącej obsługi przepompowni wody i ścieków zlokalizowanych na terenie gminy,
- 15) kierowanie pracą osób zatrudnionych na stanowiskach obsługi, za wyjątkiem sprzątaczk,
- 16) nadzorowanie osób wykonujących prace społecznie użyteczne orzeczone przez sąd.

V. Zasady funkcjonowania urzędu i wydawania aktów prawnych.

§ 25.

1. Zadania urzędu wykonują stanowiska pracy, stosownie do ich zakresów działania.
2. Zadania przypisane do stanowisk wykonują pracownicy stosownie do ich zakresów czynności, indywidualnie ustalonych przez zastępcę. Przy ustalaniu tych zakresów czynności (uprawnień i obowiązków) pracownika, zastępca uwzględnia kwalifikacje pracownika wynikające z przepisów prawa a także bierze pod uwagę zakres upoważnienia udzielonego pracownikowi przez wójta.

§ 26.

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej pracowników zatrudnionych na różnych stanowiskach, uzgadniają oni z własnej inicjatywy przedmiot i zakres tego współdziałania oraz ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne związane z wykonywanym zadaniem i załatwianą sprawą (pracownik wiodący). Wiodącym powinien być ten, z którego zakresem działania wiąże się ze względów przedmiotowych określona sprawa.
2. Pracownika wiodącego może wyznaczyć zastępca, jeżeli nie uczynią tego pracownicy, o których mowa w ust.1, albo w wyniku wystąpienia sporu między nimi odnośnie przedmiotu i zakresu współdziałania w określonej sprawie. Zastępca może wyznaczyć

pracownika wiodącego także w innych przypadkach uzasadnionych względami racjonalnego działania.

3. Przepisów ust.1 i 2 nie stosuje się w przypadku, gdy pracownika wiodącego wyznaczy wójt.

§ 27.

1. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia – na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych;
- 2) postanowienia – o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne urzędu,
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zarządzenia i postanowienia powinny zawierać:

- 1) oznaczenie (np. „zarządzenie”), numer kolejny aktu, pełne oznaczenie roku i oznaczenie organu;
- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie) i rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i ewentualnie – termin realizacji;
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania, a także wskazanie przepisów lub aktów podlegających uchyleniu.

§ 28.

1. Pracownik obowiązany do opracowania projektu uchwały, zarządzenia lub innego aktu o charakterze normatywnym, powinien sporządzić projekt określonego aktu zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami (wymogami) techniki legislacyjnej. Przedmiot zamierzonej regulacji nie może wykraczać poza zakres przedmiotowy i zakres podmiotowy upoważnienia (delegacji ustawowej), wynikającego z przepisów prawa stanowiących podstawę do wydania aktu. Jeżeli przedmiot regulacji uzależniony jest także od przesłanek faktycznych (zarządzenie porządkowe) treść aktu normatywnego nie może pozostawać w sprzeczności z tymi przepisami.
2. Projekty aktów normatywnych uzgadnia się z:
 - 1) właściwymi organami samorządu terytorialnego oraz właściwymi organami państwowymi – jeżeli przepisy prawa przewidują obowiązek lub powinność uzyskania zgody lub opinii tych organów, albo jeżeli istotne względy związane z przedmiotem regulacji uzasadniają potrzebę uzyskania takiej zgody lub opinii,
 - 2) właściwymi pracownikami – jeżeli dotyczą istotnych zadań tych pracowników,
 - 3) innymi podmiotami – jeżeli przedmiot regulacji wskazuje na potrzebę uzyskania opinii tych podmiotów i wójt tak postanowi.
3. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio do aktów administracyjnych oraz innych dokumentów urzędowych, które mogą wywołać skutki finansowe (zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków) w budżecie. Akty takie wymagają uprzedniego określenia tych skutków oraz opinii skarbnika. Nie dotyczy to aktów administracyjnych wydawanych w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Projekty aktów określonych w ust.1 uzgadnia się także z radcą prawnym.

§ 29.

1. Przedkładane do podpisu projekty aktów normatywnych parafują (na kopii aktu) pracownik sporządzający projekt aktu, pracownicy o których mowa w § 28 ust.2 pkt 2 oraz radca prawny uczestniczący w uzgadnianiu projektu aktu.
2. Projekty aktów określonych w ust.1 parafuje także zastępca, jeżeli przedmiot aktu dotyczy spraw pozostających pod jego nadzorem. Wójt może wskazać także inne osoby, które powinny parafować projekt aktu.

§ 30.

Projekty przedkładanych do podpisu aktów innych niż określone w § 30 uzgadnia się z radcą prawnym, jeżeli obowiązek lub powinność takiego uzgodnienia wynika z odrębnych przepisów prawa lub dalszych przepisów regulaminu albo polecenia wójta lub zastępcy. Nie dotyczy to decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów wydawanych w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 31.

1. Uchwały, zarządzenia oraz postanowienia o charakterze normatywnym, wydawane przez radę lub wójta rejestruje się w odrębnych dla każdego rodzaju aktów rejestrach, które prowadzą właściwi pracownicy urzędu. Rejestracji dokonuje się niezwłocznie po podpisaniu aktu przez przewodniczącego rady lub wójta.
2. Obowiązek przedłożenia podpisanego aktu normatywnego pracownikowi rejestrującemu ciąży na pracowniku, który sporządził projekt aktu.

§ 32.

1. Skargi na rozstrzygnięcia nadzorcze, wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym podlegają rejestracji w rejestrze (repertorium) prowadzonym na stanowisku do spraw obsługi rady gminy i edukacji.
2. Pracownik właściwy ze względu na przedmiot rozstrzygnięcia nadzorczego podejmuje niezwłocznie czynności związane z rejestracją tego rozstrzygnięcia.

§ 33.

1. Skargę na rozstrzygnięcie nadzorcze sporządza się w formie projektu pisma procesowego, które wymaga konsultacji z radcą prawnym. Radcy prawnemu przedkłada się akta sprawy, w tym rozstrzygnięcie nadzorcze wraz z uchwałą rady i projektem skargi, w terminie co najmniej o dwa tygodnie poprzedzającym termin określony w art. 98 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Podczas konsultacji radca prawny wyraża opinię odnośnie możliwości uznania skargi w całości za słuszną oraz dokonuje sprawdzenia projektu pisma procesowego w zakresie dotyczącym formy i merytorycznej treści tego pisma.

§ 34.

1. Sprawy związane z przygotowaniem dla wójta odpowiedzi na interpelacje, składane do wójta przez radnych, należą do pracowników właściwych ze względu na przedmiot interpelacji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do spraw związanych z rozpatrzeniem adresowanych do wójta inicjatyw, opinii i wniosków.

§ 35.

1. Narady, konferencje lub inne zebranie, organizowane z inicjatywy wójta, obsługuje pracownik właściwy ze względu na przedmiot zebrania.
2. Narady, konferencje lub inne zebrania organizowane z inicjatywy pracownika wymagają zgody wójta, zastępcy, sekretarza lub skarbnika. W zakresie obsługi tak zwołanego zebrania przepis ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 36.

Korespondencja pisemna między pracownikami może być prowadzona tylko w przypadkach uzasadnionych względami wynikającymi z przepisów prawa lub względami przedmiotowymi załatwianej sprawy.

VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 37.

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt, zastępca, sekretarz lub skarbnik, albo osoba pisemnie upoważniona przez wójta.

§ 38.

Wójt może udzielić kierownikowi referatu lub pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

VII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 39.

Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) rada – w sprawach dotyczących wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wójt – w sprawach dotyczących zastępcy, sekretarza i skarbnika,
- 3) zastępca, sekretarz i skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych stanowiskach i komórek organizacyjnych.

§ 40.

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

- 1) przez wójta w każdy piątek w godzinach od 14.00 do 16.00,
- 2) przez zastępcę, sekretarza i skarbnika codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 41.

1. Skargi i wnioski wniesione do urzędu pisemnie lub do protokołu, podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez zastępcę.
2. Po rejestracji zastępca przekazuje skargę do załatwienia właściwym za jej rozpatrzenie pracownikom. W przypadku gdy skarga wchodzi w zakres działania kilku stanowisk, zastępca wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za właściwe rozpatrzenie i załatwienie skargi.
3. Dokumentację z rozpatrzenia i załatwienia wniesionej skargi lub wniosku przekazuje się zastępcy, który prowadzi zbiór wszystkich spraw o charakterze skargowym wniesionych do urzędu z wyjątkiem dokumentacji wytworzonej po wniesieniu skargi, która powoduje konieczność podjęcia postępowania administracyjnego. Kopie spraw rozpatrywanych na stanowiskach pracy przechowuje pracownik załatwiający skargę.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez wójta prowadzi sekretariat urzędu.

VIII. Przepisy szczególne i końcowe

§ 42.

Pracownicy i pełnomocnik przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w § 5 przy nazwach stanowisk (zamieszczone w nawiasach). Przy znakowaniu spraw pracownicy i pełnomocnik stosują także odpowiednie elementy znaku sprawy określone w przepisach szczególnych.

§ 43.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają odrębne przepisy.

§ 44.

Zastępca jest uprawniony do interpretacji (wykładni) przepisów regulaminu oraz udzielania wyjaśnień dotyczących stosowania tych przepisów.

0/24
0/0
0/0

