

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2015
Wójta Gminy Szczecinek z 9 stycznia 2015 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędowi Gminy Szczecinek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SZCZECINEK

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szczecinek określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Szczecinek z siedzibą w Szczecinku.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szczecinek z siedzibą w Szczecinku;
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szczecinek z siedzibą w Szczecinku;
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szczecinek;
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczecinek;
5. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Szczecinek;
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Szczecinek;
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szczecinek;
8. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczecinek;
9. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Szczecinek w Szczecinku;
10. kierownika komórki organizacyjnej – kierownika referatu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Szczecinek z siedzibą w Szczecinku.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych określających szczegółowe zadania Gminy, a w szczególności:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, w tym również na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji;
- 3) zadania z zakresu właściwości Powiatu Szczecineckiego oraz zadania z zakresu właściwości Województwa Zachodniopomorskiego na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miasto Szczecinek.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2

Zasady kierowania Urzędem

§ 7. Urząd działa według następujących zasad

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) kontroli zarządczej;
- 5) jednoosobowego kierownictwa;
- 6) wzajemnego współdziałania i podziału zadań.

§ 8. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie Szczecinek i identyfikować się z jej interesami, dbać o dobre imię Urzędu i Gminy, traktować interesantów w sposób partnerski, równy, bezstronny i obiektywny, oraz podejmować działania transparentnie i w sposób zapewniający poczucie bezpieczeństwa interesantów Urzędu.

2. Szczegółowe obowiązki i zasady postępowania pracowników Urzędu przy wykonywaniu przez nich zadań publicznych określa Kodeks Etyki Pracowników Urzędu ustalony przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 10. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy wykonuje się w szczególności w celu dokonania oceny w obszarach prawidłowego i terminowego załatwiania spraw, przestrzegania przepisów postępowania administracyjnego, właściwego stosowania przepisów prawa materialnego, prawidłowości gromadzenia i dysponowania środkami pieniężnymi i gospodarowania mieniem, spełniania wymogów bhp oraz zachowania dyscypliny pracy.

§ 12. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania (pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych; musi on także wykonywać polecenie pochodzące od kierownika wyższego szczebla pod warunkiem zawiadomienia bezpośredniego przełożonego), podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

§ 13. 1. Wójtowi, jako kierownikowi Urzędu, przysługuje prawo stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) zarządzeń, regulujących sprawy z zakresu organizacji pracy, metod, form i sposobów realizacji zadań Urzędu,
- 2) okólników, mających charakter doradczy, wskazujących kierunki i sposoby działania lub ustalających normy w sferze wewnętrznych stosunków w Urzędzie,
- 3) poleceń służbowych, wskazujących zadania lub sposoby ich realizowania poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników.
 2. Zarządzenia i okólniki mają obligatoryjnie formę pisemną i podlegają rejestracji.
 3. Prawo wydawania poleceń służbowych przysługuje również innym osobom sprawującym funkcje kierownicze w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 14. 1. Sprawy związane z organizacją pracy oraz z prawami i obowiązkami pracowników Urzędu określają ustawy, Regulamin Pracy Urzędu oraz Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu.

2. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie oraz zasady obiegu dokumentacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).
3. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony aktem prawnym wymienionym w ust. 2.
4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określają przepisy oraz wydane na wniosek Skarbnika – zarządzenia Wójta.
5. Zasady przeprowadzania w Urzędzie kontroli określa zarządzenie Wójta.

§ 15. 1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:

- 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego;
 - 2) urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego;
 - 3) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.
2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1, Urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.

§ 16. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy Urzędu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących Urzędu;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 5) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 6) wykonywanie budżetu Gminy;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy;
- 9) kreowanie polityki kadrowej w Urzędzie;
- 10) dokonywanie ocen wykonywania pracy przez pracowników Urzędu, w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracowników;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi;
- 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 14) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwestycjami Gminy i nad przydzielonymi jednostkami organizacyjnymi Gminy;

- 15) organizowanie współpracy Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi, jednostkami i organizacjami zagranicznymi, organizacjami pozarządowymi;
- 16) współpraca z sołtysami, radami sołectkimi;
- 17) sprawowanie bieżącego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi lub komunalnymi Gminy w zakresie nie przekazanym do kompetencji innym komórkom organizacyjnym.
- 18) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.
 2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych.
 4. Podczas nieobecności Wójta, kierownictwo Urzędem sprawuje Zastępca Wójta Gminy.

§ 17. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone zadania zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzoruje działalność przydzielonych mu komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio sprawy z zakresu:
 - 1) turystyki, kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, organami państwowymi, samorządowymi i zagranicznymi, osobami prawnymi i innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 2) współpracy z przedsiębiorcami, pozyskiwania nowych inwestorów, tworzenia przyjaznych dla przedsiębiorców warunków prowadzenia działalności;
 - 3) promocji Gminy;
 - 4) poszukiwania i pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów nieinwestycyjnych oraz prowadzenia i rozliczania projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 5) opracowywania oraz realizacji programów społecznych i działań w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym;
 - 6) organizacji działalności świetlic wiejskich;
 - 7) organizacyjnych i spraw obywatelskich;
 - 8) oświaty i wychowania;
 - 9) pomocy społecznej.

§ 18. 1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) przygotowanie projektu budżetu Gminy i opracowanie projektów zmian projektów budżetowych,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy wytycznych do opracowania budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie we współpracy z pozostałymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy zadań, które powinny znaleźć się w wydatkach budżetu Gminy;
- 5) analizowanie budżetu Gminy i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji;
- 6) nadzór nad przygotowaniem sprawozdawczości budżetowej z zakresu finansów Gminy;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją harmonogramu wydatków budżetowych, sporządzanie jednostkowych okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych;

- 8) składanie kontrasygnaty lub upoważnienie osoby do dokonywania czynności prawnej, jeżeli ona może sprawować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 9) nadzór finansowy nad funkcjonowaniem jednostek budżetowych Gminy oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) opracowywanie projektów przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Wójta;
- 11) stosowanie, egzekwowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie spraw finansowych oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 12) podejmowanie działań i wykonywanie czynności wynikających z polityki finansowo-księgowej ustalonej przez Wójta;
- 13) opracowywanie planów finansowo-ekonomicznych Urzędu oraz planów poszczególnych obszarów jego działania ze względu na skutki i możliwości finansowe;
- 14) kontrola dyscypliny wydatków w Urzędzie;
- 15) inicjowanie i wprowadzanie w Urzędzie oraz Gminie postępowych metod prowadzenia rachunkowości;
- 16) opracowanie lub opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał, które mogą spowodować powstanie skutków finansowych.
- 17) organizacja i wytyczanie kierunków działania Referatu Finansów i Budżetu.

§ 19. 1. Do zadań Sekretarza należy prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne Urzędu

§ 20. 1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat;
 - 2) Stanowisko pracy;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych referatów, stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk decyduje Wójt w oparciu o posiadane środki finansowe.
 3. W celu realizacji określonych w Urzędzie zadań, Wójt może powoływać komisje zadaniowe.
 4. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakres ich działania określa Wójt.

§ 21.1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Do referatu, poza problematyką, działalnością lub zagadnieniami, o których jest mowa w ust. 1, mogą zostać włączone również zadania, problematyka lub zagadnienia przedmiotowo odbiegające od realizowanych przez dany referat, a których włączenie do referatu jest uzasadnione z przyczyn ekonomicznych lub organizacyjnych.
3. W referacie tworzy się stanowiska pracy, które mogą funkcjonować jako stanowiska jedno lub wieloosobowe.
4. Referatem kieruje kierownik referatu, z zastrzeżeniem ust. 5-6.

5. Referatem Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik Gminy będący głównym księgowym budżetu Gminy.
6. Referatem Promocji, Kultury i Współpracy oraz Referatem komunalnym kierują pracownicy wyznaczeni spośród pracowników zajmujących stanowiska w tych referatach.

§ 22. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania jej w referacie.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone jako komórka jedno lub wieloosobowa.

§ 23. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 2) wykaz stanowisk służbowych;
- 3) zakresy zadań pracowników.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 24. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne posługujące się symbolami:

- 1) Referat Inwestycyjny – RI;
- 2) Referat Finansów i Budżetu – RF;
- 3) Referat Promocji, Kultury i Współpracy – RW;
- 4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – RO;
- 5) Referat Komunalny – RK;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, wojskowości, oc i ppoż - ZK.; oraz podmiot wykonujący zadania związane z obsługą prawną posługujący się symbolem OP.

2. W Referacie Inwestycyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko kierownika Referatu – Sekretarza Gminy; ds. zamówień publicznych;
- 2) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
- 3) Stanowisko ds. inwestycyjnych i budownictwa.

3. W Referacie Finansów i Budżetu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnika Gminy/ Kierownika Referatu Finansów i Budżetu;
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 3) Stanowisko ds. płac i podatku dochodowego od os. fizycznych
- 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 5) Stanowisko ds. księgowości wymiarowej;
- 6) Stanowisko ds. windykacji i egzekucji;
- 7) Stanowisko ds. funduszy sołeckich.

4. W Referacie Promocji, Kultury i Współpracy tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. promocji, kultury i turystyki i współpracy zagranicznej;
- 2) Stanowisko ds. przeciwdziałania patologiom społecznym i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczeń projektów oraz funkcjonowania świetlic wiejskich.

5. W Referacie Organizacyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Kierownika Referatu;
- 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 3) Stanowisko ds. organizacji i kadr;
- 4) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
- 5) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 6) Stanowisko informatyka;

6. W Referacie Komunalnym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. gospodarki odpadami;
- 2) Stanowisko ds. geodezji;
- 3) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- 5) Stanowisko ds. planowania przestrzennego.

§ 25. 1. Wójt nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Inwestycyjny;
- 2) Referat Finansów i Budżetu;
- 3) Referat Komunalny;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, wojskowości, oc i ppoż.;
- 5) podmiot wykonujący zadania związane z obsługą prawną.

2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Promocji, Kultury i Współpracy;
- 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

3. W zakresie wykonywania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy:

- 1) Wójt bezpośrednio nadzoruje Zakład Budżetowy Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Szczecinku;
- 2) Zastępca Wójta Nadzoruje:
 - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku;
 - b) Środowiskowy Dom Samopomocy w Turowie;
 - c) Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Szczecinek.

§ 26.1 Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział 5 niniejszego regulaminu.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 27. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) terminowe i rzetelne załatwianie spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji Wójta albo organów Gminy;
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz, innych materiałów;
- 4) współuczestniczenie w opracowaniu programów o charakterze strategicznym dla Gminy;

- 5) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy, usprawnienie organizacji, metod i form pracy;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, ochroną danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych oraz nad zgodnym z prawem zapewnieniem dostępu do informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu komórki organizacyjnej;
- 7) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 8) współudział w rozpatrywaniu skarg i wniosków obywateli oraz analizowanie źródeł i przyczyn powstawania skarg i wniosków;
- 9) udział w konferencjach, naradach oraz posiedzeniach organów Gminy w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, a związanych bezpośrednio lub pośrednio z zakresem zadań lub problematyką komórki organizacyjnej.

§ 28. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań;
- 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, uwzględniające zasady upraszczające procedury załatwiania spraw;
- 3) nadzorowanie przygotowywania odpowiedzi na skargi i wnioski oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 4) nadzorowanie sporządzania wniosków wymagających rozstrzygnięcia przez Wójta;
- 5) współpraca w opracowywaniu zmian do statutu Gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 6) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy i projektów finansowych w zakresie zadań powierzonych;
- 7) wydawanie – na podstawie imiennego upoważnienia Wójta – decyzji administracyjnych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 8) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych od przełożonych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz wydawanie poleceń i dyspozycji;
- 9) żądanie od komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10) zgłaszanie Wójtowi propozycji zmierzających do aktualizowania zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) przeprowadzenie kontroli zarządczej, nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej;
- 13) przeprowadzenie oceny pracy podległego pracownika;
- 14) dbałość o kompetentną, sprawną i bezstronną obsługę interesantów;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 29. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycyjnego należy:

- 1) W zakresie planowania, przygotowania i realizacji inwestycji oraz infrastruktury:
 - a) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy lub remontów infrastruktury komunalnej;
 - b) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy;

- c) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy;
 - d) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego;
 - e) prowadzenie i rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę;
 - f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów;
 - g) wykonywanie nadzoru inwestycyjnego zadań realizowanych przez Gminę lub na majątku komunalnym przez dzierżawców;
 - h) opracowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji;
 - i) realizacja zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne;
 - j) nadzór nad wykonywaniem bieżącej konserwacji i napraw nieruchomości;
 - k) usuwanie awarii i ich skutków na nieruchomościach zasobu Gminy;
- 2) W zakresie zamówień publicznych:
- a) sporządzanie planów zamówień publicznych Urzędu i Gminy na roboty budowlane oraz dostawy i usługi;
 - b) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach uczestnictwa w komisjach przetargowych, a w szczególności przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania;
 - e) weryfikowanie pod względem formalnym projektów przygotowywanych przez członków komisji przetargowych z komórek organizacyjnych merytorycznych, zlecających przeprowadzenie postępowania;
 - f) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań w sprawie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd;
 - g) wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań;
 - i) występowanie w imieniu Urzędu lub Gminy do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - j) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
 - k) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla komórek organizacyjnych i szkoleń dla jednostek organizacyjnych Gminy, a także upowszechnianie wykładni prawnych Urzędu Zamówień Publicznych i orzeczeń sądowych, dotyczących zamówień publicznych;
 - l) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień, a następnie przekazywanie do archiwum;
 - m) udział w komisjach przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy i nadzór nad tymi postępowaniami;
- 3) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) konsultowanie oraz monitorowanie zapisów programów operacyjnych umożliwiających pozyskiwanie środków z funduszy unijnych oraz innych zagranicznych i krajowych programów pomocowych na realizację zadań statutowych Gminy;
 - b) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów finansowanych z ww. źródeł;

- c) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - d) nadzorowanie i koordynacja projektów realizowanych w partnerstwie z innymi podmiotami;
 - e) współpraca z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego realizowania zadań dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych;
 - f) upowszechnianie informacji dotyczących możliwości wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
 - g) tworzenie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wykazu przedsięwzięć dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych w danym roku budżetowym;
 - h) informowanie mieszkańców Gminy o przedsięwzięciach zrealizowanych z funduszy zewnętrznych;
 - i) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji na rzecz ochrony środowiska.
- 4) W zakresie komunikacji i utrzymania dróg:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych;
 - b) wydawanie decyzji i naliczanie opłat za zajęcie pasów dróg publicznych;
 - c) wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację zjazdów lub ich przebudowę z dróg publicznych, zgody na lokalizację zjazdów z dróg wewnętrznych, uzgadniania projektów technicznych zjazdów indywidualnych i publicznych;
 - d) opiniowanie tymczasowej organizacji ruchu oraz zabezpieczenia robót na czas budowy;
 - e) wydawanie zezwoleń w zakresie ograniczonego ruchu drogowego;
 - f) przygotowywanie umów w celu udostępniania nieruchomości na potrzeby budowlane;
 - g) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego, prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego celem zwiększenia stanu bezpieczeństwa na drogach;
 - h) przygotowanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządców dróg o dokonanie zmian w organizacji ruchu celem poprawy bezpieczeństwa na drogach;
 - i) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
 - j) przygotowywania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych;
 - k) przygotowywania projektów uchwał rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych;
 - l) prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem przejezdności dróg gminnych (w tym organizowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem przejezdności dróg); zlecanie, rozliczanie, kontrola świadczonych w tym zakresie usług oraz współpraca z innymi zarządcami dróg;
 - m) współudział w organizacji lokalnej sieci transportu zbiorowego, w tym nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na przystankach znajdujących się w zarządzie Gminy;
 - n) uzgadnianie rozkładów jazdy i korzystania przez operatorów i przewoźników z przystanków będących własnością jednostki samorządu terytorialnego na terenie Gminy;
 - o) nadzór nad umieszczaniem tablic z nazwami ulic i placów;
 - p) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
 - q) wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych;
 - r) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg;
 - s) realizacja planów finansowych Gminy w zakresie zimowego utrzymania dróg i ciągów pieszych;

- t) wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- u) prowadzenie rejestru pozwoleń osób fizycznych i prawnych na budowę, zgłoszenia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, zmiany sposobu użytkowania, zawiadomień o rozpoczęciu i zakończeniu robót inwestycyjnych, pozwoleń na użytkowanie;
- v) przygotowywanie wniosków w ww. zakresie dla Gminy;
- w) zakładanie i prowadzenie ksiąg budowlanych gminnych obiektów stanowiących własność Gminy.

§ 30. Do podstawowych zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) W zakresie budżetu:
 - a) przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy;
 - b) weryfikowanie, składanych przez komórki organizacyjne Urzędu, propozycji do projektu budżetu;
 - c) przekazywanie informacji budżetowych po podjęciu uchwały budżetowej przez radę do podległych jednostek, w celu opracowania planów finansowych;
 - d) wykonywanie budżetu i nadzór nad jego realizacją;
 - e) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu- wg zakładowego planu kont;
 - f) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy – Organu- wg zakładowego planu kont,
 - g) sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości budżetowej w terminach określonych przepisami prawa;
 - h) prowadzenie rachunkowości środków pozabudżetowych i funduszy celowych;
 - i) opracowanie analiz zdolności kredytowej;
 - j) sporządzanie zbiorczych bilansów, ów jednostek budżetowych;
 - k) sporządzanie bilansu budżetu gminy oraz bilansu skonsolidowanego;
 - l) przekazywanie w ciągu roku środków z budżetu gminy dla jednostek budżetowych, w zakresie zadań własnych, zleconych i innych.
- 2) W zakresie księgowości budżetowej:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
 - b) dekretowanie i ewidencja dokumentów finansowo – księgowych;
 - c) przygotowywanie przelewów bankowych;
 - d) ewidencja środków trwałych i wyposażenia;
 - e) ewidencjonowanie i analiza konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - f) wycena inwentaryzowanych składników majątku trwałego;
 - g) rozliczenie inwentaryzacji;
 - h) bieżąca analiza zapisów w księgach w zakresie prowadzonych ewidencji;
 - i) rozliczanie środków wpływających na konto Gminy, m.in. z tytułu dotacji, innych;
 - j) przygotowywanie danych do sprawozdań;
 - k) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - l) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego stanowiącego własność gminy;
 - m) przyjmowanie i rozliczenie wpłat dochodów budżetu państwa;
 - n) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o realizacji dochodów z zakresu administracji rządowej i dotacji celowych otrzymanych od wojewody;
 - o) sporządzanie bilansu jednostkowego Urzędu, wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów;
 - p) wystawianie faktur miesięcznych VAT dla dzierżawców i pozostałych kontrahentów dotyczących świadczonych usług oraz sprzedaży;
 - q) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług VAT dla gminy w obowiązujących terminach i dokonywanie rozliczeń podatku z Urzędem Skarbowym;

- r) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 3) W zakresie funduszu płac;
- a) bieżące prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu oraz sporządzanie list płac i naliczanie zasiłków z ZUS;
 - b) sporządzanie i rozliczaniem deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
 - c) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na żądanie pracownika lub osoby upoważnionej;
 - d) prowadzenie rozliczeń miesięcznych oraz rocznych z Urzędem Skarbowym;
 - e) sporządzanie sprawozdań do GUS i ZUS;
 - f) prowadzenie analitycznych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
 - g) naliczanie składek na PFRON.
- 4) W zakresie podatków i opłat:
- a) planowanie podatkowych należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych, analiza wykonania tych planów;
 - b) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
 - c) prowadzenie ewidencji podatników;
 - d) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości oraz pozostałych podatków i opłat;
 - e) sprawdzanie informacji i deklaracji podatkowych;
 - f) dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych i opłat;
 - g) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie aktualizacji danych do prawidłowego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego oraz w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych.
- 5) W zakresie księgowości podatkowej i opłat:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat, opłat za zarząd, najem i dzierżawę oraz należności z tytułu sprzedaży składników majątkowych i spłat hipotek;
 - b) naliczanie, pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
 - c) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i opinii Wójta oraz pism w sprawach umorzeń i udzielania ulg w zobowiązaniach podatkowych oraz należnościach cywilnoprawnych;
 - d) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych oraz należności cywilnoprawnych;
 - e) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej i podatkowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;
 - f) wystawianie zaświadczeń o wysokości zaległości z tytułu podatków i opłat oraz o stanie majątkowym podatników;
 - g) wystawianie dokumentów księgowych;
 - h) naliczanie i odprowadzanie należnych podatków i innych opłat;
 - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów gminy;
 - j) współpraca w zakresie spraw związanych z udzieleniem przez gminę pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat;
 - k) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat;

- l) sporządzanie kwartalnych informacji o wysokości wpływów z podatku rolnego dla Izb Rolniczych.
- 6) W zakresie windykacji i egzekucji:
- a) analizowanie stanu zaległości wobec Gminy z tytułu podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych;
 - b) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty;
 - c) przygotowywanie tytułów wykonawczych oraz dokumentów przeznaczonych do skierowania na drogę postępowania cywilnego;
 - d) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych oraz wystawionych wezwań do zapłaty;
 - e) zawiadamianie Urzędów Skarbowych o zmianie stanu zaległości z tytułu wykonawczego;
 - f) sporządzanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej;
 - g) współdziałanie z podmiotem wykonującym zadania związane z obsługą prawną w ściąganiu należności oraz wystawianie tytułów wykonawczych.

§ 31. Do podstawowych zadań Referatu Promocji, Kultury i Współpracy należy:

- 1) W zakresie promocji, kultury i turystyki:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy;
 - b) organizacja i udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji i rozwoju gospodarczego i kulturalnego Gminy,
 - c) przygotowywanie materiałów dotyczących strategii rozwoju, założeń inwestycyjnych i promocyjnych Gminy,
 - d) opracowywanie materiałów na stronę internetową Gminy, bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy, przygotowywanie materiałów do miesięcznika Gminy, serwisu gminnego w Tygodniku Temat Szczeciński, prowadzenie portali społecznościowych Gminy;
 - e) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Gminy i Wójta,
 - f) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów Gminy w środkach masowego przekazu oraz prezentowanie przekazu stanowiska organów Gminy w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania oraz reagowanie na krytykę w środkach masowego przekazu;
 - g) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z działalności organów Gminy, imprez, innych;
 - h) organizowanie wykonywania zadań własnych Gminy w zakresie kultury, w tym imprez kulturalnych;
 - i) powadzenie spraw związanych z upowszechnianiem sportu;
 - j) prowadzenie spraw w zakresie działalności związków sportowych na terenie Gminy i udziału zespołów sportowych w rozgrywkach ligowych;
 - k) udzielanie pomocy organizacyjnej w utrzymaniu obiektów i urządzeń sportowych;
 - l) rozdział i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przewidzianych w budżecie na kulturę oraz kulturę fizyczną;
 - m) opracowywanie koncepcji funkcjonowania kultury i sportu;
 - n) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych oraz pełnienie nadzoru nad ich przygotowaniem i przebiegiem;
 - o) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Wójta nagród i stypendiów w dziedzinie kultury i sportu;
 - p) działania na rzecz rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;

- q) nadzorowanie i koordynacja przebiegu sezonu turystycznego w Gminie;
 - r) opracowywanie informacji przydatnych do organizowania turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;
 - s) nadzorowanie imprez turystycznych organizowanych przez Gminę;
 - t) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki;
 - u) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie turystyki;
 - v) współpraca z podmiotami zagranicznymi, a zwłaszcza utrzymanie i rozwój współpracy z obecnymi partnerami;
 - w) prowadzenie kroniki Gminy.
- 2) W zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym i współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie skutkom patologii społecznej i uzależnień od substancji psychoaktywnych;
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przez przedsiębiorców prawa w zakresie obrotu napojami alkoholowymi oraz godzin otwarcia placówek handlowych;
 - c) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - d) kontrola wykonywania obowiązków wynikających z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - e) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi projektu preliminarza wydatkowania środków na realizację programów przeciwdziałania alkoholizmowi;
 - f) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy programów przeciwdziałania, rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami od substancji psychoaktywnych, przeciwdziałania przemocy rodzinie oraz inicjowanie i prowadzenie programów profilaktyczno – edukacyjnych;
 - g) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym;
 - h) współpraca w kształtowaniu i rozwijaniu lokalnego systemu pomocy ofiarom przemocy w rodzinie;
 - i) współpraca z GOPS-em, PCPR-em i innymi placówkami pomocy społecznej;
 - j) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu zatrudnienie i przeciwdziałanie bezrobociu na terenie Gminy oraz aktywizację gospodarczą bezrobotnych oraz łagodzenie skutków bezrobocia;
 - k) wspieranie organizacji pozarządowych w ich działaniach, utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową w zakresie przedmiotowo zbieżnym z zadaniami Gminy;
 - l) informowanie organizacji pozarządowych o zaobserwowanych w związku z bieżącą działalnością problemach społecznych oraz wypracowywanie na tym gruncie wspólnych stanowisk zmierzających do poprawy sytuacji prawnej i materialnej obywateli;
 - m) inspirowanie współpracy między komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - n) utrzymywanie kontaktów z kościołami i związkami wyznaniowymi działającymi na terenie Gminy;
 - o) przygotowanie projektów dokumentów i przedsięwzięć w zakresie organizowania obchodów świąt państwowych w celu budowania społeczeństwa obywatelskiego;
 - p) współpraca z firmami i instytucjami w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy;

- q) współpraca z podmiotami i organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie sportu, kultury i turystyki;
 - r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wójta zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
 - s) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i stowarzyszeniach.
- 3) W zakresie pozyskiwania środków i rozliczania projektów:
- a) konsultowanie oraz monitorowanie zapisów programów operacyjnych umożliwiających pozyskiwanie środków z funduszy unijnych oraz innych zagranicznych i krajowych programów pomocowych na realizację nieinwestycyjnych zadań statutowych Gminy;
 - b) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie we współpracy z wydziałami merytorycznymi Urzędu projektów finansowanych z wyżej wymienionych źródeł, nadzorowanie i koordynacja projektów realizowanych w partnerstwie z innymi podmiotami;
 - c) współpraca z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego realizowania zadań dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, upowszechnianiem informacji dotyczących możliwości wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
 - d) tworzenie we współpracy z referatami merytorycznymi wykazu przedsięwzięć dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych w danym roku budżetowym;
 - e) informowanie mieszkańców Gminy o przedsięwzięciach zrealizowanych z funduszy zewnętrznych oraz promocja projektów;
 - f) upowszechnianie informacji o realizowanych inwestycjach i podejmowanych przedsięwzięciach podnoszących jakość świadczonych w Gminie usług społecznych.

§ 32. 1. Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) prowadzenie kancelarii – zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej oraz ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu;
 - b) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta;
 - c) organizacja konferencji, narad oraz posiedzeń Wójta i Zastępcy Wójta;
 - d) przyjmowanie korespondencji, przedkładanie ich Wójtowi lub Zastępcy Wójta do dekretacji oraz przekazywanie tych informacji wskazanym komórkom organizacyjnym;
 - e) obsługa urządzeń biurowych;
 - f) wysyłanie korespondencji;
 - g) przygotowanie pism przewodnich i innych pism z poleceń Wójta i Zastępcy Wójta;
 - h) obsługa sekretarska i recepcyjna gości i interesantów;
 - i) pośredniczenie w kontaktach między Wójtem i Zastępcą Wójta a pracownikami Urzędu oraz osobami z zewnątrz;
 - j) prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społecznogospodarczym i kulturalnym mieszkańców Gminy;
 - k) organizowanie we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych zaopatrzenia Urzędu w materiały piśmienne i biurowe;
 - l) prowadzenie gospodarki w zakresie pieczęci i pieczętek, tablic urzędowych, formularzy oraz druków;
 - m) koordynowanie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych;
- 2) w zakresie organizacji i kadr:

- a) prowadzeniem rejestru umów cywilnoprawnych zawartych przez Gminę i zarządzeń wydawanych przez Wójta;
 - b) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Wójta oraz prowadzenie ich rejestrów;
 - c) prowadzeniem spraw dotyczących przyjmowania, przekazywania, analizowania i publikowania oświadczeń majątkowych składanych przez osoby do tego zobowiązane;
 - d) prowadzenie rejestrów petycji, skarg i wniosków oraz monitorowanie terminowego ich rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne Gminy i organy Gminy,
 - e) współpraca z Radą Gminy i Wójtem w zakresie rozpatrywania petycji, skarg i wniosków;
 - f) przygotowywanie sprawozdawczości i okresowych analiz dotyczących skarg i wniosków;
 - g) sporządzanie wniosków o pozyskiwanie środków na zatrudnianie bezrobotnych;
 - h) prowadzenie gospodarki kadrowej bezrobotnych i rejestru skazanych;
 - i) organizowanie pracy skazanych wykonywanej na cele społeczne;
 - j) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Urzędu oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich nowelizacji;
 - k) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - l) sporządzaniem sprawozdań statystycznych;
 - m) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu;
 - n) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
 - o) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń państwowych i resortowych;
 - p) załatwianie spraw związanych z udzielaniem pracownikom urlopów,
 - q) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - r) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
 - s) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i oceną pracowników oraz koordynowanie zadań związanych z naborem pracowników i służbą przygotowawczą;
 - t) prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
 - u) przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowniczych.
- 3) W zakresie obsługi Rady Gminy:
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Gminy i jej komisji,
 - b) zapewnienie i wykonywanie obsługi technicznej i administracyjnej posiedzeń sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji;
 - c) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, przepisów prawa miejscowego, interpelacji i wniosków Radnych oraz kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Wójta oraz Rady Gminy i jej komisjami w zakresie: opiniowania projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Wójta, przekazywania wniosków komisji Rady i interpelacji kierowanych do Wójta i innych spraw związanych ze współpracą między Wójtem a Radą;
 - e) nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na zapytania i interpelacje przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Gminy;
 - f) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy;
 - g) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę;

- h) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum;
 - i) organizowanie opiniowania projektów uchwał Rady przez odpowiednie podmioty;
 - j) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet;
 - k) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych, przesyłaniem uchwał Rady, według właściwości do wojewody lub regionalnej izby obrachunkowej oraz wszystkim podmiotom zobowiązanym do realizacji ich postanowień;
 - l) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
 - m) organizacja wyborów sołtysów;
 - n) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
 - o) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
 - p) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - q) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
 - r) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 - s) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - t) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.
- 4) W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - b) prowadzenie ewidencji ludności i spraw meldunkowych w tym czynności związanych z PESEL;
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - d) wydawanie zezwoleń na organizowanie zabaw publicznych;
 - e) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja oraz sporządzanie list wyborców;
 - f) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
 - g) wprowadzanie zmian do bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych;
 - h) udzielanie informacji adresowej;
 - i) prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem, cudzoziemcami i repatriacją;
 - j) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz kontrola przestrzegania zasad ich przeprowadzania;
 - k) wydawanie poświadczeń przyjęcia wniosku celem rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej CEiDG.
- 5) W zakresie działalności informatycznej:
- a) administrowanie siecią komputerową, informatyczną i telekomunikacyjną Urzędu, zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami;
 - b) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie;
 - c) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
 - d) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie;
 - e) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób;

- f) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, sieci informatycznej i telekomunikacyjnej na których zapisywane, przetwarzane są dane osobowe;
- g) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- h) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- i) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych celu ochrony danych osobowych;
- j) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji;
- k) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych;
- l) nadzorowanie informacji na stronie internetowej gminy oraz gminnym BIP;
- m) organizacja wewnętrznych szkoleń z zakresu sprawnego wykorzystywania technologii informatycznej.

2. Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje kierownik tego Referatu, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) W zakresie organizacyjnym:
 - a) nadzór nad organizacją pracy Urzędu, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji oraz nad przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej;
 - b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu;
 - e) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków;
 - f) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze;
 - g) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - h) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w Urzędzie;
 - i) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta;
 - j) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie;
 - k) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników;
 - l) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych;
 - m) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego;
 - n) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu;
 - o) opracowywanie zakresów czynności dla komórek organizacyjnych.
- 2) W zakresie kontroli:
 - a) przeprowadzanie na polecenie Wójta kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz nadzorowanie kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - b) opracowywanie planów kontroli komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - c) sporządzanie z przeprowadzonych kontroli protokołów, notatek służbowych i sprawozdań, opracowywanie wniosków pokontrolnych;
 - d) przeprowadzanie kontroli sprawdzających;

- e) współpraca w miarę potrzeby z osobami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- f) nadzór nad realizacją przez komórki organizacyjne rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Wójta;
- g) nadzór nad realizacją przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Gminy zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych kontroli zewnętrznych;
- h) przygotowywanie informacji, analiz i ocen skuteczności kontroli realizowanych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Gminy;
- i) prowadzenie zbioru kopii protokołów kontroli przeprowadzanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 33. Do podstawowych zadań Referatu Komunalnego należy:

- 1) W zakresie gospodarki odpadami:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym spraw związanych z organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
 - b) prowadzenie ewidencji deklaracji zobowiązanych podmiotów oraz przygotowywanie analiz, sprawozdawczości z tego zakresu;
 - c) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat;
 - d) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy;
 - e) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru Gminy wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
 - f) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi w tym sprawozdań budżetowych;
 - g) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, kontrola poprawności złożonych deklaracji;
 - h) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie wywiązali się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji;
 - i) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - k) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców Gminy w sprawie gospodarki odpadami i utrzymania czystości w Gminie;
 - l) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych Gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i utrzymania czystości.
- 2) W zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:
 - a) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości;
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
 - c) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;

- d) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
 - e) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy;
 - f) zarządzanie, obrót i administrowanie nieruchomościami Gminy, w szczególności wynajmowanie i wdzierżawianie nieruchomości, przekazywanie nieruchomości w trwałe zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, przygotowywanie i prowadzenie procedur sprzedaży nieruchomości;
 - g) wydawanie zaświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego;
 - h) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
 - i) prowadzenie postępowania w sprawie przejścia nieruchomości na mienie Gminy;
 - j) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwałe zarząd gruntami;
 - k) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu;
 - l) naliczanie opłat adiacenckich;
 - m) prowadzenie spraw wieczysto-księgowych dotyczących nieruchomości gminnych;
 - n) opracowywanie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego Gminy w sprawie zmiany przeznaczenia gruntów i nieruchomości;
 - o) zlecenie wykonywania prac geodezyjnych i wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży osobom fizycznym i prawnym;
 - p) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń na potrzeby KRUS;
 - q) opiniowanie projektów prac geologicznych;
 - r) zlecenie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - s) zapewnienie dla nieruchomości wspólnej dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i gazu, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości stałych.
- 3) W zakresie rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska:
- a) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
 - b) postępowanie z bezdomnymi zwierzętami,
 - c) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi,
 - d) sprawy z zakresu wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne;
 - e) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą;
 - f) prowadzenie spraw z zakresu hodowli zwierząt gospodarskich;
 - g) współpraca z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie rolnictwa, w tym weterynarii, melioracji, ochrony roślin i doradztwa rolniczego;
 - h) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Gminy;
 - i) prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej;
 - j) opracowywanie decyzji – zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
 - k) opracowywanie decyzji o ustalaniu opłat lub kar za usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia;
 - l) opracowywanie opinii o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawieniu go tego charakteru;
 - m) przeznaczanie gruntów do zalesiania;
 - n) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym uznawanie drzew za pomniki przyrody, „oczek” wodnych za użytki ekologiczne;
 - o) współpraca z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody;

- p) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy;
 - q) ochrona gleby, zieleni, obiektów i urządzeń wodnych, ochrona powietrza atmosferycznego;
 - r) prowadzenie ewidencji zakładów uciążliwych dla środowiska;
 - s) wnioskowanie o ustalenie stref ochronnych;
 - t) występowanie w sprawach naruszeń związanych z przepisami o ochronie środowiska;
 - u) opracowywanie projektów uchwał Rady i informacji statystycznych z zakresu leśnictwa i ochrony przyrody;
 - v) prowadzenie postępowania wymiany niebezpiecznych dla środowiska materiałów, m.in. azbestu.
- 5) W zakresie planowania przestrzennego:
- a) kształtowanie i realizacja polityki przestrzennej gminy;
 - b) wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - c) wykonywanie czynności i procedur związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz przygotowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - d) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego;
 - e) ocena skutków planu zagospodarowania przestrzennego i przedstawianie raportów organom Gminy;
 - f) okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - g) naliczanie opłat planistycznych w związku z uchwaleniem bądź zmianą planu miejscowego;
 - h) wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego;
 - i) udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 34. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, wojskowości, oc i ppoż. należy:

- 1) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) realizowanie zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych;
 - b) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obrony;
 - c) wykonywanie czynności przewidzianych przepisami o powszechnym obowiązku obrony;
 - d) czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, prowadzenie kancelarii tajnej;
 - e) prowadzenie zadań specjalnych i wojskowych wynikających z przepisów prawa;
 - f) nadzorowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Gminy, prowadzenie ich rejestru;
 - g) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych świadczeń określonych w ustawie o ochronie p.pož.;
 - h) zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów;
 - i) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
 - j) koordynowanie działań w czasie klęski żywiołowej;
 - k) prowadzenie rejestru terenowych jednostek ochotniczych straży pożarnych i innych spraw związanych z działalnością jednostek OSP;

- l) prowadzenie całości spraw związanych z bieżącą działalnością oraz wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy.
- 2) W zakresie wojskowości:
- a) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz dokumentacji stanowiska kierownika (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy (Wójta);
 - b) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania;
 - c) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
 - d) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem poboru;
 - e) prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - f) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów administracyjnych na terenie gminy oraz opracowanie:
 - planu świadczeń osobistych na terenie gminy;
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy;
 - planu świadczeń rzeczowych;
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy;
 - g) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej przy współpracy z komendantem WKU i Policji;
 - h) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego:
 - opracowanie planu szkolenia gminy na kolejne lata;
 - opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskich, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską;
 - i) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
 - j) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji dotyczących:
 - pokrywanie należności mieszkaniowych żołnierzom posiadającym na utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom uznanych za samotnych;
 - uznania żołnierza lub poborowego z kartą powołania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
 - uznania żołnierza za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny;
 - przeznaczenia osób w ramach świadczeń osobistych na rzecz obrony kraju;
 - przeznaczenia nieruchomości oraz rzeczy ruchomych w ramach świadczeń rzeczowych na rzecz obronności kraju;
 - przyjmowanie wniosków w sprawie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
 - k) prowadzenie prac reklamacyjnych Urzędu Gminy.
- W zakresie obrony cywilnej:
- a) planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej;
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
 - c) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;

- e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - f) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - g) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności;
 - h) planowanie wydatków finansowych na działalność obrony cywilnej w Gminie;
 - i) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - j) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu;
 - k) koordynowanie działaniami tek organizacyjnych obrony cywilnej w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 3) w zakresie ppoż.:
- a) organizowanie szkoleń wstępnych, ogólnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej nowoprzyjętych pracowników;
 - b) opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach pracy z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - c) sporządzanie okresowych analiz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - d) realizacja zadań w zakresie przeciwpożarowego zabezpieczenia obiektów zgodnie obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami uprawnionych organów;
 - e) przeprowadzanie kontroli i monitorowanie posiadania i przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości oraz kontrolą i konserwacją sprzętu i urządzeń p.poz., prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem i utrzymaniem dojazdów pożarowych, przejść i dróg ewakuacyjnych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych;
 - g) opracowywanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - h) współdziałanie z właściwymi służbami technicznymi w zakresie ustalania warunków ochrony p.poz. przy prowadzeniu prac pożarowo niebezpiecznych, remontów, prac modernizacyjnych, adaptacyjnych, itp.;
 - i) zgłaszanie wniosków o wyłączenie z użytkowania maszyn, urządzeń, instalacji i aparatury grożących pożarem,
 - j) udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych oraz komisjach odbioru inwestycji;
 - k) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 - l) udział w opracowywaniu zakładowych regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
- 4) w zakresie informacji niejawnych:
- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - d) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;
 - f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- h) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawnie stanowiące tajemnicę państwową - w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- i) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- j) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych;
- k) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- l) przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz Radnych Rady Gminy w kancelarii tajnej.

§ 35. 1. Do podstawowych zadań obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie organom Gminy a także osobom funkcyjnym oraz komórkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 2) udział w sporządzaniu oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, porozumień i aktów prawnych o charakterze ogólnym oraz wzorów aktów prawnych o charakterze indywidualnym, których stroną jest Gmina lub Urząd, a także projektów uchwał Rady Gminy;
 - 3) nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy;
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy i Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi;
 - 5) opiniowanie i parafowanie spraw Gminy i Urzędu wymagających opinii lub oceny formalno-prawnej, w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) umów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - c) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz występujących uchybieniach w zakresie stosowania prawa i skutkach tych uchybień.
2. Obsługę prawną Urzędu i organów Gminy wykonuje na podstawie umowy cywilnoprawnej podmiot posiadający stosowne uprawnienie do świadczenia pomocy prawnej określone odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 36. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:

- 1) Wójt,
- 2) Skarbnik,

- 3) inne osoby działające w ramach udzielonych im upoważnień.
 2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

§ 37. 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne w zakresie należącym do kompetencji Wójta oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Wójt lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Wójt podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Wójta,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma dotyczące spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Gminy,
- 9) pisma kierowane do Rady Gminy,
- 10) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

3. Upoważnienie, o którym jest mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego,
- 2) datę udzielenia,
- 3) okres obowiązywania,
- 4) rodzaj spraw objętych upoważnieniem.

4. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.

5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

§ 38. 1. W czasie nieobecności Wójta pisma podpisuje Zastępca Wójta.

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

§ 39. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta lub Skarbnika,
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta i Skarbnika.

Rozdział 7

Organizacja pracy Urzędu

§ 40. Wójt, Zastępca Wójta oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 41. Szczegółową organizację pracy pracowników Urzędu określi Wójt w drodze Regulaminu Pracy.

§ 42. 1. Urząd jest czynny następująco:

- 1) poniedziałek, wtorek, środa i piątek – godz. od 7.00 do 15.00;
- 2) czwartek – godz. od 8.00 do 16.00.

Rozdział 8

Przepis końcowy

§ 43. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Wójt.

§ 44. Udzielanie wyjaśnień w zakresie postanowień niniejszego regulaminu należy do kompetencji Wójta.

