

ZARZĄDZENIE NR 21/2016
WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ
z dnia 30 grudnia 2016 r.

WT.120.21.2016

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz.446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Biesiekierzu, zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy przyjęty Zarządzeniem Nr 13/2012 Wójta Gminy Biesiekierz z dnia 20 sierpnia 2012 r. wraz ze zmianami tj:

- Zarządzenie Nr 4/2014 Wójta Gminy Biesiekierz z dnia 10 kwietnia 2014r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu,
- Zarządzenie Nr 17/2015 Wójta Gminy Biesiekierz z dnia 01 września 2015r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Biesiekierzu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BIESIEKIERZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy Biesiekierz.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Biesiekierz.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie, komisji rady - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Biesiekierzu i jej Komisje.
2. Wójtce, zastępcy wójta, skarbniku, sekretarzu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Biesiekierz, Zastępcę Wójta Gminy Biesiekierz, Skarbnika Gminy Biesiekierz, Sekretarza Gminy Biesiekierz.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć: Urząd Gminy w Biesiekierzu.
4. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Biesiekierz.

§ 3

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.
3. Odział zadań i kompetencji na pozostałych stanowiskach pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, a także organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów,
 - 3) powierzone i realizowane na podstawie porozumień zawartych za zgodą Rady Gminy z właściwymi organami rządowymi.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Sposób ochrony danych osobowych oraz zarządzanie systemami informatycznymi w Urzędzie określa instrukcja ustalona odrębnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 5

1. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału organizacyjnego na referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu wykonywania określonych zadań w urzędzie można tworzyć zespoły. W takim wypadku Wójt wyznacza pracownika wiodącego - koordynatora i powierza mu wykonywanie koordynacji w zespole.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 - 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt
 - b) Zastępca Wójta - stanowisko nieetatowe
 - c) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego
 - d) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowego
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 4) Kierownik Referatu Strategii i Rozwoju Gminy
 - 5) Komendant Straży Gminnej
4. Komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Referat Organizacyjny
 - 2) Referat Strategii i Rozwoju Gminy
 - 3) Referat Finansowy
 - 4) Straż Gminna
5. Graficznie strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Zakres działania i kompetencje kierownictwa Urzędu

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
4. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy oraz wyznaczonym pracownikom.
6. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 7

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może tworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników i zespoły do załatwiania określonych spraw.
2. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu lub osoby spoza Urzędu.

§ 8

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. Kierowanie pracą Urzędu i ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
3. Powoływanie komisji i zespołów do realizacji określonych zadań wykonywanych przez kierownika Urzędu,
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Z-cy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Radcy Prawnego, Komendanta Straży Gminnej, stanowiska ds. Kontroli zarządczej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,

6. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach,
7. Udzielanie upoważnień dla pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
8. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
9. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
10. Ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
11. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
12. Wykonywanie zadań szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
13. Uczestniczenie w pracach związków gminnych i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
14. Załatwianie wniosków i postulatów zgłaszanych przez radnych oraz mieszkańców Gminy,
15. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
16. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym,
17. Koordynacja i kontrola przedsięwzięć inwestycyjnych na terenie Gminy,
18. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych,
19. Koordynowanie opracowywania projektów rozwoju Gminy,
20. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury technicznej i ich eksploatację oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej,
21. Koordynacja spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,
22. Nadzór nad realizacją zadań obronnych,
23. W okresie nieobecności Wójta, jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 9

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. W powierzonym zakresie zapewnia przestrzeganie zasad praworządności oraz sprawiedliwości społecznej.
3. W ramach powierzonej problematyki współpracuje z komisjami Rady Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Koordynuje opracowywanie projektów rozwoju Gminy.
5. Koordynuje oraz nadzoruje program inwestycyjny oraz prowadzone remonty.
6. Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury technicznej i ich eksploatacją (woda, gazyfikacja, kanalizacja, komunikacja, łączność i inne usługi). Dbą o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej.

§ 10

Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zapewnia:

1. Sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy w Urzędzie,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 3) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych oraz urlopowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych,
 - 6) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, w tym nad prowadzoną ewidencją zamówień publicznych,
 - 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw bezrobotnych, a w szczególności opracowywanie wniosków o zorganizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i programów specjalnych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych, absolwentów oraz w ramach robót publicznych łącznie z prowadzeniem akt osobowych i innych spraw kadrowych tych pracowników,
 - 9) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,

- 10) organizowanie i koordynowanie spraw dotyczących kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu,
 - 11) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników Urzędu,
 - 12) nadzór nad jakością i terminowością załatwiania skarg, wniosków, listów obywateli i odpowiedzi na informację publiczną,
 - 13) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów samorządowych, referendum, wyborów ławników,
 - 14) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem na stanowiska pracy aktów prawnych i innych interpretacji prawnych związanych z ich zakresem.
2. Prawidłową organizację pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 2) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 3) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie
 - 4) zamawianie i rejestracja stempli i pieczęci urzędowych oraz tablic informacyjnych,
 3. Przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
 4. Prowadzenia spraw w imieniu Wójta a w tym:
 - 1) załatwiania w imieniu Wójta wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
 - 2) podpisywania pism podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w zakresie opisanym w pkt 1 - z wyłączeniem wydawania zaświadczeń;
 - 3) załatwiania w imieniu Wójta wszystkich spraw administracyjnych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
 - 4) podejmowania w imieniu Wójta jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawiania i podpisywania tytułów egzekucyjnych, wydawania postanowień i zarządzeń.

§ 11

1. **Sekretarz Gminy** zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności i jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w Urzędzie.
2. Sekretarz Gminy pełni funkcję Urzędnika Wyborczego Gminy.
3. Sekretarz Gminy wykonuje zadania z zakresu kontroli zarządczej
 - 1) kontrolę zgodności działalności Urzędu z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisami i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) nadzór nad skutecznością i efektywnością działania Urzędu;
 - 3) ustalanie stanu faktycznego i weryfikację wiarygodności sprawozdań, raportów i informacji dotyczących wszystkich aspektów aktywności Urzędu Gminy, w tym sytuacji finansowej;
 - 4) wskazywanie najlepszych rozwiązań w zakresie ochrony przed utratą wszelkich wykorzystywanych przez komórki organizacyjne zasobów, w związku z wykonywanymi zadaniami, niezależnie od tytułu prawnego;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem i promowaniem zasad etycznego postępowania, w tym wynikających z kodeksu etyki zawodowej urzędników Urzędu Gminy Biesiekierz;
 - 6) wdrażanie skuteczności i efektywności przepływu informacji;
 - 7) właściwe zarządzania ryzykiem w sposób skutecznie ograniczający prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie dla realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów.
 - 8) kontrolę nad przestrzeganiem wartości etycznych pracowników Urzędu.
 - 9) określanie i kontrolę kompetencji zawodowych pracowników Urzędu.
 - 10) sporządzanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
 - 11) analizę samooceny pracowników w kwestii funkcjonowania kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych i sporządzanie informacji w tym zakresie.

§ 12

Do zadań Skarbnika Gminy będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego i Głównym Księgowym budżetu należy:

1. Opracowywanie projektów budżetu Gminy,
2. Nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym kontrola wykonania budżetu w jednostkach organizacyjnych,
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
5. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
8. Kierowanie pracą pracowników Referatu,
9. Przygotowanie opisu stanowisk pracy w Referacie zawierających szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązki i uprawnienia pracowników,
10. Dokonywanie odpowiednich zmian w opisach stanowisk pracy, w przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań Referatu oraz sposobu ich realizacji,
11. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i innych zadań zleconych przez Wójta,
12. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności,
13. Wykonywanie innych poleceń Wójta.

§ 13

1. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** zapewnia w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności dotyczących narodzin, małżeństw oraz zgonu obywateli,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 3) wykonywanie świeckiej obrzędowości i zapewnienie jej uroczystej oprawy,
 - 4) prowadzenie archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego w Biesiekierzu.
2. **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** zapewnia w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw ewidencji ludności:
 - a) zameldowania, wymeldowania,
 - b) zaświadczenia potwierdzające pobyt,
 - 2) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 3) wydawanie dowodów osobistych, współpraca w tym zakresie z Policją,
 - 4) przygotowanie spraw związanych z wyborami wszystkich szczebli i referendum.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji (ABI).
4. Zastępca Kierownika wykonuje zadania Kierownika w przypadku jego nieobecności.

§14

Do zadań **Kierownika Referatu Strategii i Rozwoju** Gminy należy:

1. Kierowanie Referatem, w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie,
2. Poszukiwanie i upowszechnianie informacji w zakresie pozyskiwania środków bezzwrotnych na działania związane m.in. z rozwojem, promocją, kulturą, oświatą i sportem,
3. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją gminy Biesiekierz,
4. Zarządzanie projektami, w tym realizacja, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów,
5. Przygotowanie opisu stanowisk pracy w Referacie zawierających szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązki i uprawnienia pracowników,
6. Dokonywanie odpowiednich zmian w opisach stanowisk pracy, w przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań Referatu oraz sposobu ich realizacji,

7. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i innych zadań zleconych przez Wójta,
8. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności,
9. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego w części dotyczącej działalności Referatu,
10. Współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań.

§ 15

Do zakresu zadań **Komendanta Straży Gminnej** należy:

1. Kierowanie Strażą Gminną,
2. Reprezentowanie Straży na zewnątrz,
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w Straży Gminnej,
4. Zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Straży,
5. Okresowe zwoływanie narad ze wszystkimi pracownikami Straży, w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań.
6. Stała współpraca z Policją,
7. Wykonywanie innych zadań przewidzianych dla Komendanta Straży Gminnej przez przepisy prawa, regulaminy i uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta Gminy.

§ 16

Kierownicy Referatów Urzędu zapewniają w szczególności:

1. Prawidłowe organizowanie pracy Referatu,
2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w zakresie terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
3. Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnienia, nagradzanie, karanie).

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Urzędu

§ 17

W **Referacie Organizacyjnym** funkcjonują stanowiska:

1. Sekretariat - kancelaria,
2. Stanowisko ds. Rady gminy,
3. Informatyk,
4. Informatyk ds. Obsługi jednostek organizacyjnych gminy,
5. Stanowisko ds. Zagospodarowania przestrzennego,
6. Stanowisko ds. Nieruchomości,
7. Stanowisko ds. Gospodarki gruntami i rolnictwa,
8. Stanowisko ds. Ochrony środowiska,
9. Stanowisko ds. Zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i gospodarki odpadami.

§ 18

Do zadań stanowiska pracy Sekretariatu - Kancelarii Urzędu należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji,
4. Prowadzenie ewidencji delegacji,
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
6. Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i zawartych umów,
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników - książka wyjść służbowych i prywatnych,

8. Przyjmowanie zgłoszeń o planowanej organizacji zbiórek publicznych i zgromadzeń, prowadzenie postępowania decyzyjnego,
9. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
10. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zamawianie literatury fachowej dla pracowników,
11. Wywieszanie na tablicach zawiadomień, ogłoszeń i pism podlegających podaniu do publicznej wiadomości
12. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
13. Wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę,
14. Zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
15. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
16. Kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu,
17. Wykonywanie innych poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 19

Do zadań stanowiska pracy ds. Rady Gminy należy:

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady oraz jej Komisji,
2. Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady,
3. Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady Gminy i posiedzeniami Komisji, protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań radnych,
4. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
5. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Wójta i zbioru przepisów gminnych,
6. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady,
7. Przesyłanie uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
8. Przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa uchwał Rady, zarządzeń Wójta będących aktami prawa miejscowego,
9. Opracowywanie, przy współudziale Przewodniczącego i Przewodniczących Komisji planów pracy Rady oraz udzielanie pomocy w ich realizacji,
10. Udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
11. Współdziałanie w zakresie organizacji szkoleń radnych,
12. Wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami gminy,
13. Współdziałanie przy organizowaniu konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów,
14. Ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania.
15. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu samorządu gminy SG-01,
16. Kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu,
17. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

§ 20

Do zadań stanowiska informatyka należy:

1. Administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy w Biesiekierzu,
2. Archiwizowanie danych,
3. Instalacja i aktualizacja oprogramowania,
4. Usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu,
5. Przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom urzędu,

6. Uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów informatyzacji Urzędu z uwzględnieniem kompatybilności tych programów z systemami informatycznymi jednostek administracji rządowej i samorządowej.
7. Prowadzenie bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w Urzędzie do wspomaganie pracy administracyjnej, w tym:
 - 1) gromadzenie materiałów źródłowych, literatury, ofert, umów,
 - 2) udział w szkoleniach, naradach,
8. Inspirowanie i realizacja nowych wdrożeń informatycznych,
9. Opiniowanie prac rozwojowych z zakresu informatyzacji Urzędu Gminy w Biesiekierzu,
10. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do współdziałania z innymi urzędami oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie koordynacji wdrożeń, ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania,
11. Koordynowanie i organizacja szkoleń pracowników Urzędu Gminy w Biesiekierzu w zakresie wdrażanych technik komputerowych,
12. Zmian organizacyjnych związanych ze specyfiką i potrzebami technologii informacyjnej,
13. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji,
14. Współdziałanie z ośrodkiem informatyki zachodniopomorskiego urzędu wojewódzkiego,
15. Przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych,
16. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej Urzędu Gminy w Biesiekierzu, inicjowanie zadań z zakresu jej modernizacji,
17. Tworzenie, rozwijanie i prowadzenie strony internetowej gminy Biesiekierz, w tym umieszczanie dostarczanych przez osoby uprawnione informacji na stronie internetowej Biesiekierza – oraz pomoc i zakładanie kont osobom mającym obowiązek dbania o aktualizację strony.

§ 21

Do zadań informatyka ds. obsługi jednostek organizacyjnych gminy należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej Gminy Biesiekierz, zakładanie kont (w tym dla jednostek organizacyjnych gminy) oraz pomoc użytkownikom w obsłudze,
2. Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniami oraz realizacją wdrożeń systemów informatycznych:
 - 1) dokonywanie analizy potrzeb użytkowników,
 - 2) opracowywanie szkoleń pracowników,
3. Zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów,
4. Opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów,
5. Kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych,
6. Udział w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o prawo zamówień publicznych w sytuacji, kiedy zamówienie dotyczy sprzętu informatycznego,
7. Odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.

§ 22

Do zadań stanowiska pracy ds. zagospodarowania przestrzennego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie analiz aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) prowadzenie trybu formalno-prawnego opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 3) przygotowanie założeń do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium wraz z analizami z zakresu kształtowania ładu przestrzennego Gminy,
 - 4) sprawy lokalizacji inwestycji i nadzoru urbanistyczno-architektonicznego.
2. Wydawanie zaświadczeń urbanistycznych w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego lub o przepisy odrębne na terenach, na których plany przestrzenne utraciły ważność,
3. Sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
4. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów,

5. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. Prowadzenie i kształtowanie polityki przestrzennej na terenie gminy oraz współdziałanie w tworzeniu polityki przestrzennej regionu,
7. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania dokumentacji planistycznej pod inwestycje,
8. Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
9. Prowadzenie spraw dot. Numeracji budynków i nazewnictwa ulic,
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla gus i urzędu marszałkowskiego dot. Planowania przestrzennego,
11. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
12. Kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
13. Wykonywanie innych poleceń kierownika referatu.

§ 23

Do zadań stanowiska pracy ds. nieruchomości należą:

1. Prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy i sporządzania projektów decyzji w tej kwestii,
2. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
3. Współpraca w zakresie ewidencji numeracji budynków i nazewnictwa ulic,
4. Kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego urzędu,
5. Wykonywanie innych poleceń kierownika referatu,

§ 24

Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami i rolnictwa należą:

1. Przygotowanie dokumentacji w sprawie wydawania decyzji podziałowych w tym: sprawdzanie zgodności podziału z wydanymi wcześniej postanowieniami, sporządzenie projektu decyzji, współpraca z upoważnionym geodetą w zakresie przygotowania załączników graficznych (mapowych) i ich opisanie,
2. Przygotowanie dokumentacji w sprawie wydawania postanowień o zaopiniowaniu wstępnych projektów podziałów geodezyjnych działek w tym: sprawdzanie zgodności ich przeznaczenia z obowiązującym studium i planem,
3. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału oraz z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej w tym: wstępna analiza decyzji podziałowych od których naliczana jest opłata adiacencka, współpraca z rzeczoznawcą majątkowym w zakresie wykonania operatów szacunkowych, wszczęcie postępowania, zawiadomienie stron o prowadzonym postępowaniu, wydanie decyzji,
4. Prowadzenie spraw z zakresu wieczystego użytkowania gruntów w tym przygotowanie dokumentacji dot. Zlecenia rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenia operatu szacunkowego, wypowiedzenia i aktualizacji opłaty,
5. Prowadzenie spraw dotyczących administrowania łowiectwem i opiniowania rocznych planów łowieckich,
6. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego dla rolników udających się na emeryturę lub rentę w tym: ustalenie stanu faktycznego na podstawie karty gospodarstwa rolnego, archiwalnej ewidencji gruntów i budynków, stanu aktualnego posiadanych gruntów, weryfikacji danych podatkowych,
7. Weryfikacja zgodności ze stanem faktycznym oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym rolników lub osób innych w celu ustalenia prawa do emerytury lub renty, sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
8. Weryfikacja zgodności ze stanem faktycznym oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego w celu złożenia potrzebnych dokumentów do przetargów w agencji nieruchomości rolnych,
9. Potwierdzanie umów dzierżawy zawartych na okres 10 lat z tytułu ustalonego prawa do renty lub emerytury przez właściciela gospodarstwa rolnego w myśl ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,

10. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie sprzedaży lub dzierżawy gruntów w tym:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 2) sporządzanie wykazu nieruchomości,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji przetargowej sprzedaży lub dzierżawy gruntów,
 - 4) przygotowywanie projektów umowy sprzedaży lub dzierżawy gruntów,
11. Wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolniczej,
12. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
13. Obsługa wyborów do zachodniopomorskiej izby rolniczej,
14. Sporządzanie sprawozdań do gus,
15. Współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa: krus, anr, inspekcją weterynaryjną, wojewódzki zachodniopomorski inspektor ochrony roślin i nasiennictwa,
16. Kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego urzędu,
17. Wykonywanie innych poleceń kierownika referatu.

§ 25

Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo wodne, ustawy o lasach w tym:
 - 1) prowadzenie procedury związanej z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, określenie stron postępowania, sporządzenie wezwania, kontrola lub przekazanie wg kompetencji,
 - 2) prowadzenie procedury dot. usuwania drzew i krzewów, określenie stron postępowania, sprawdzanie wniosku pod względem formalnym i merytorycznym, naliczanie opłat oraz kar za samowolną wycinkę, przeprowadzanie wizji w terenie, wydawanie decyzji,
 - 3) współdziałanie w zakresie prowadzenia Gminnej ewidencji zabytków z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i aktualizacja zbioru kart adresowych zabytków,
 - 4) współdziałanie w zakresie opieki nad pomnikami przyrody z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska i innymi jednostkami, dokonywanie uzgodnień dot. możliwości wykonania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjnych na pomnikach przyrody, organizacja przetargu na wyłonienie firmy dokonującej pielęgnacji, kontrola i nadzór nad wykonanymi zabiegami, sporządzanie niezbędnych uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie kąpielisk i miejsc zwyczajowo przyjętych za kąpieliska w tym prowadzenia ewidencji kąpielisk, współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w tym zakresie,
2. Prowadzenie postępowania w zakresie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom w tym kontrola wniosku pod względem formalnym i merytorycznym, określenie stron postępowania, wizja w terenie, prowadzenie rozprawy z uczestnikami postępowania,
3. Prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody oraz zatwierdzania pisemnej zgody pomiędzy właścicielami w sprawie zmian stanu wody,
4. Prowadzenie spraw związanych z nakazem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
5. Wydawanie opinii w sprawie udzielania koncesji na wydobywanie i poszukiwanie kopalin,
6. Wydawanie opinii w sprawie projektu prac geologicznych,
7. Coroczne sporządzanie w drodze uchwały programu opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy w tym przekazywanie projektu programu do zaopiniowania właściwym jednostkom, interwencje na zgłoszenie wypadku z udziałem zwierzęcia wymagającego konsultacji weterynarza, zgłoszenia dot. Niewłaściwego przetrzymywani zwierząt, znęcania się nad nimi, wydawanie zaświadczeń społecznym opiekunom na wykonywanie zabiegów sterylizacji, poszukiwanie właścicieli dla bezdomnych zwierząt,

8. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną, na odebrania zwierzęcia właścicielowi,
9. Prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
10. Przygotowanie dokumentacji w zakresie pozyskiwania dofinansowania przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska w tym pozyskiwanie środków z wfośigw na utylizację odpadów zawierających azbest, koordynowanie projektu i jego rozliczenie,
11. Prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej dla gminy Biesiekierz,
12. Prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o zgłoszonych przydomowych oczyszczalniach ścieków oraz zbiornikach bezodpływowych,
13. Koordynowania spraw przewozów i transportu zbiorowego, współpraca z firmami przewozowymi,
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla gus i urzędu marszałkowskiego dot. Ochrony środowiska,
15. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
16. Kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
17. Wykonywanie innych poleceń kierownika referatu.

§ 26

Do zadań stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i gospodarki odpadami należy::

1. Z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:
 - 1) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) ogłaszanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - 3) udział w przygotowaniu poboru i uczestnictwo w pracach Komisji Poborowej,
 - 4) uznawanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin, przyznawanie zasiłków członkom rodziny żołnierza,
 - 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
 - 6) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obronności,
 - 7) przeprowadzanie akcji kurierskich,
 - 8) opracowanie Gminnego Planu Reagowania oraz planu obrony cywilnej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 10) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 11) planowanie i realizacja zaopatrzenia organów i formacji oc w sprzęt, środki, umundurowanie oraz prowadzenie magazynu sprzętu oc,
 - 12) pełnienie dyżurów ćwiczebnych,
 - 13) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - 14) wykonywanie innych zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej w tym utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego zgodnie z zaleceniami Wójta,
 - 15) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez Wójta gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
2. Z zakresu gospodarki odpadami
 - 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wprowadzanie do systemu DOC oraz przekazywanie danych o zmianach zawartych w deklaracjach.
 - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 3) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami,
 - 5) zobowiązania podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, prowadzących regionalne instalacje do przetwarzania odpadów komunalnych lub innych posiadaczy odpadów do okazania dokumentów sporządzanych na potrzeby ewidencji odpadów potwierdzających osiągnięcie określonych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania w celu weryfi-

- kacji danych zawartych w sprawozdaniach, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - 7) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - 8) aktualizacja na bieżąco analizy z realizacji zagospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 9) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 10) przyjmowanie skarg i wniosków od właścicieli nieruchomości w związku z zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
 - 11) kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 27

W Referacie Strategii i Rozwoju Gminy funkcjonują stanowiska:

1. Stanowisko do spraw zamówień publicznych i zarządzania inwestycjami,
2. Stanowisko do spraw organizacji pozarządowych w tym osp, archiwum zakładowe,
3. Stanowisko do spraw oświaty,
4. Stanowisko do spraw strategii, promocji i kultury gminy - zarządzania świetlicami wiejskimi.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i zarządzania inwestycjami należy:

1. Opracowanie i aktualizacja rocznego „Planu zamówień publicznych” w tym:
 - 1) analiza wydatków pod kątem konieczności stosowania zamówień publicznych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, w tym opis faktur w ww. zakresie,
 - 2) przygotowanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 3) prowadzenie „Rejestru wniosków o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego”,
 - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) stały monitoring i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Biesiekierzu w celu dostosowania do zmian organizacyjnych Urzędu Gminy w Biesiekierzu lub prawa zamówień publicznych,
2. Poszukiwanie i upowszechnianie informacji w zakresie pozyskiwania środków bezzwrotnych na działania związane m.in. Z rozwojem, promocją, kulturą, oświatą i sportem,
3. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją gminy Biesiekierz,
4. Zarządzanie projektami, w tym realizacja, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów,
5. Prowadzenie bieżącej analizy wydatków strukturalnych, w tym prowadzenie rejestru oraz sporządzanie rocznych sprawozdań rb-wsa,
6. Prowadzenie „kart działań strategicznych”, w tym gromadzenie, opis, zestawienie do celów promocyjnych i weryfikacja jakościowa, uzupełnianie, przygotowywanie projektów uchwał aktualizujących strategię, w oparciu o podejmowane i planowane działania strategiczne (*strategia rozwoju gminy Biesiekierz 2015 – 2020 – punkt 4.2.4*),
7. Sporządzanie i udostępnianie informacji do wykorzystania w celach promocyjnych,
8. Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 29

Do zadań stanowiska do spraw organizacji pozarządowych w tym OSP, archiwum zakładowe należy:

1. W zakresie organizacji pozarządowych w tym OSP:
 - 1) opracowanie, wdrożenie i monitoring celów zawartych w Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie, rozstrzyganie oraz rozliczanie umów zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności dotacji oraz inicjatyw lokalnych,

- 3) nadzór i analiza efektywności, celowości, działalności partnerstw, członkostwa Gminy w organizacjach pozarządowych,
 - 4) przyjmowanie wniosków oraz rozliczanie umów dotacji przekazywanych ochotniczym strażom pożarnym.
2. W zakresie zabytki:
- 1) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w szczególności weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków, opracowanie oraz rozliczanie umów na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dotyczące zabytków,
 - 2) prowadzenie wykazu udzielonych dotacji oraz udzielanie informacji o udzielonych dotacjach,
3. Prowadzenie archiwum zakładowego:
- 1) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego ze stanowisk pracy,
 - 2) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) wypożyczanie akt,
 - 4) współpraca z Archiwum Państwowym w Koszalinie w zakresie brakowania akt, oceny przydatności akt (ekspertyzy), sprawozdawczości i inne,
4. Opracowanie materiałów informacyjnych z zakresu zadań w celach dalszego ich wykorzystania i upowszechnienia.
5. Ogłaszanie, rozstrzyganie oraz rozliczanie umów zawartych w trybie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Sprawozdawczość w zakresie realizacji działań zdrowotnych w Gminie i jej jednostkach podległych.

§ 30

Do zadań stanowiska pracy ds. strategii, promocji i kultury gminy - zarządzania świetlicami wiejskimi należy:

1. W zakresie zarządzania świetlicami:
 - 1) weryfikacja bieżącej dokumentacji funkcjonowania świetlicy,
 - 2) opracowywanie kwartalnych oraz rocznego sprawozdania z działalności świetlic,
 - 3) realizacja zbiorczego zapotrzebowania na materiały biurowe i inne do działalności świetlic, w tym weryfikacja celowości planowanych zakupów oraz merytoryczny opis wydatków na dowodzie zakupu,
2. W zakresie współpracy z Sołtysami i Radami Sołeckimi:
 - 1) realizacja zapotrzebowania na zakup materiałów i usług promocyjnych, w tym weryfikacja celowości planowanych zakupów oraz merytoryczny opis wydatków na dowodzie zakupu,
3. W zakresie zarządzania projektami:
 - 1) poszukiwanie i upowszechnianie informacji w zakresie pozyskiwania środków bezzwrotnych na działania związane m.in. z rozwojem, promocją, kulturą, oświatą i sportem,
 - 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją
 - 3) Gminy,
 - 4) zarządzanie projektami w tym realizacja, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów.
4. W zakresie strategii, promocji i kultury gminy:
 - 1) opracowanie, upowszechnianie „Gminnego kalendarza imprez”,
 - 2) przygotowywanie udziału władz gminy w imprezach, wydarzeniach, uroczystościach w szczególności zabezpieczenie listu gratulacyjnego, kwiatów, gadżetów itp. Zgodnie z charakterem uroczystości,
 - 5) sporządzanie oraz upowszechnianie artykułów promocyjnych oraz notatek prasowych, w szczególności z imprez i wydarzeń oraz uroczystości, w których udział brali przedstawiciele władz
 - 7) gminy, jak również organizowanych przez Urząd Gminy,
 - 8) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę,
 - 9) organizacja imprez i wydarzeń,
 - 10) opracowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
 - 11) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i jednostkami oraz organizacjami społecznymi
 - 12) w zakresie działania na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki, promocji gminy,
 - 13) zarządzanie zasobem cyfrowym (zdjęcia, artykuły, multimedia),

- 14) analiza artykułów, publikacji, zdjęć i innych informacji umieszczanych m.in. w serwisach
 - 15) internetowych pod kątem promocji i wizerunku gminy lub jej przedstawicieli.
5. Kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu.
 6. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

§ 31

Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty należy:

1. W zakresie oświaty:
 - 1) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym arkusze organizacyjne szkół,
 - a) koordynowanie i nadzór nad pracownikami oświatowymi w zakresie spraw organizacyjnych i finansowych - współpraca z dyrektorami placówek i radami szkół,
 - b) współpraca z Kuratorium Oświaty i jego Delegaturami w sprawach działalności placówek oświatowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na dyrektorów,
 - d) nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacyjnych,
 - e) udział w wizytacjach i kontrolach kompleksowych w placówkach,
 - f) nadzór nad zabezpieczeniem dowozu dzieci do szkół,
 - g) rozliczanie wspólne ze Skarbnikiem Gminy subwencji oświatowych na poszczególne placówki,
 - 2) opracowanie materiałów informacyjnych z zakresu zadań w celach dalszego ich wykorzystania i upowszechnienia,
 - 3) sporządzenie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostki za poprzedni rok szkolny,
 - 4) kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu.
2. W zakresie zarządzania projektami:
 - 5) poszukiwanie i upowszechnianie informacji w zakresie pozyskiwania środków bezzwrotnych na działania związane m.in. z rozwojem, promocją, kulturą, oświatą i sportem,
 - 6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją gminy,
 - 7) zarządzanie projektami, w tym realizacja, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów.
3. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

§ 32

W **Referacie Finansów** funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. Księgowości budżetowej wydatków urzędu gminy,
2. Stanowisko ds. Księgowości budżetowej podatków i innych dochodów urzędu gminy,
3. Stanowisko ds. Wymiaru podatków,
4. Stanowisko ds. Płac, księgowości wydatków budżetowych i ewidencji majątku,
5. Stanowisko ds. Obsługi wydatków i zobowiązań, fakturowania,
6. Stanowisko ds. Księgowości budżetowej organu i innych dochodów urzędu gminy,

§ 33

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej wydatków Urzędu Gminy należy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków bieżących Urzędu,
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych,
3. Rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym,
4. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie Gminy,
5. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie planu wydatków, wzajemnych wyłączeń i pozostałej zgodnie z ZPK,
6. Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków księgowych,
7. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych,
8. Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu,
9. Księgowanie operacji związanych z ZFŚS,

10. Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych i inwestycyjnych,
11. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych Urzędu Gminy,
12. Analiza, kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych.
13. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
14. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

§ 34

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej podatków i innych dochodów Urzędu Gminy należy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w programie komputerowym „Gmina”,
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów z tytułu mandatów i opłaty śmieciowej, na podstawie miesięcznych zestawień analitycznych otrzymanych od pracownika prowadzącego analityczną księgowość mandatów i opłaty śmieciowej w programie komputerowym „Gmina”,
3. Prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich pozostałych dochodów Urzędu Gminy w programie komputerowym „Gmina”,
4. Kwartalna kontrola zgodności ewidencji księgowej z modułem „Przypis podatków”,
5. Terminowe rozliczanie podatków i opłat wymienionych w zakresie czynności,
6. Analiza zaległości w zakresie prowadzonych podatków i opłat,
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
8. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z zapłatą podatków i opłat,
9. Kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw,
10. 10) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych Urzędu Gminy dot. Obsługi dochodów,
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie prowadzonych spraw,
12. Weryfikacja kont księgowych dot. Prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
13. Wystawianie obciążeniowych not księgowych dot. Dochodów gminy,
14. Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów,
15. Terminowa windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
16. Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat,
17. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, opłaty targowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych,
19. Rozliczanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej,
20. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
21. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

§ 35

Do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat należy:

1. Dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych z tytułu podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w programie komputerowym „Gmina”,
2. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatków,
3. Nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych użytków rolnych przesłanych z ewidencji gruntów i budynków w zakresie podatków,
4. Uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków,
5. Analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
6. Wszczywanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku,
7. Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach umorzeń, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty podatków lokalnych,
8. Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach podatku od środków transportowych,
9. Określenie wysokości podatku od środków transportu w przypadku niezłożenia deklaracji podatkowej,
10. Naliczanie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu zgodnie z przepisami,
11. Prowadzenie spraw związanych z odłogowaniem gruntów, udzielanie ulg i zwolnień z tytułu nabycia gruntów,
12. Prowadzenie postępowań podatkowych związanych z udzielaniem ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym,
13. Sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich drogą elektroniczną do Ministerstwa Rolnictwa o wielkości udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie,
14. Wydawanie zaświadczeń w zakresie gospodarstw rolnych, zgodnie ze złożonymi wnioskami, w oparciu o akta podatkowe,
15. Przeprowadzanie kontroli i dokonywanie pomiarów kontrolnych lokali w zakresie podatków,
16. Sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie sprawozdań do uoik z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz wydawanie zaświadczeń o pomocy de mini mis,
17. Współudział w ustalaniu stawek podatków i opłat lokalnych i opracowywanie projektów uchwał podatkowych,
18. Prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych, obliczanie skutków tych zwolnień oraz uszczupień w podatkach z tytułu obniżenia stawek podatkowych i przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych,
19. Rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażeń od postanowień wnoszonych przez podatników,
20. Udzielanie pisemnych interpretacji na żądanie o zakresie stosowania tej części prawa podatkowego, dla którego organem jest Wójt,
21. Wydawanie zaświadczeń do KRUS i ZUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników w latach 1977-1992,
22. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
23. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

§ 36

Do zadań stanowiska ds. płac, księgowości wydatków budżetowych i ewidencji majątku należy:

1. Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnych,
2. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów z płac,
3. Naliczanie oraz przygotowywanie przelewów diet dla Radnych, Sołtysów i powołanych komisji w Urzędzie Gminy,

4. Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
5. Sporządzanie poleceń księgowania do list płac,
6. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych,
7. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
8. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
9. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
10. Sporządzanie raportów ZUS RMUA,
11. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3,
12. Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS z zakresu płac,
13. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych, rozliczenia roczne pracowników do US,
14. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
15. Sporządzanie dokumentów księgowych w zakresie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi,
16. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu gospodarki majątkiem,
17. Sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów na potrzeby scentralizowanej deklaracji VAT-7,
18. Naliczanie i wypłata ryczałtów samochodowych, świadczeń z ZFŚS,
19. Sporządzanie zbiorcze sprawozdania Rb-WS,
20. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

§ 37

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi wydatków i zobowiązań, fakturowania należy:

1. Prowadzenie rejestru dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu Gminy wpływających do Referatu Finansowego,
2. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki, faktury i inne zobowiązania,
3. Rozliczanie, kontrola formalno rachunkowa udzielonych zaliczek,
4. Wystawianie faktur VAT z tyt. Dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
5. Kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
6. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT dla Urzędu Gminy,
7. Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT dla Gminy,
8. Rozliczanie delegacji służbowych i ich kontrola formalno-rachunkowa,
9. Terminowe dokonywanie płatności zobowiązań Gminy,
10. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji dla zakładu budżetowego i innych dotacji zgodnie z planem finansowym gminy,
11. Przygotowywanie i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
12. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

§ 38

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej Organu i innych dochodów Urzędu Gminy należy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowości Gminy, jako organu, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów należnych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - 2) prowadzenie ewidencji dochodów z tyt. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody,

- 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej dla kont Organu.
2. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych Organu i rachunku bankowego dotyczącego obsługi opłaty śmieciowej, w szczególności kontrola płatności masowych,
3. Przyjmowanie i kontrola formalno rachunkowa sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne gminy,
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych jako jednostki budżetowej i jako organu,
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych zbiorczych, łącznych i terminowe ich przekazywanie jednostkom,
6. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy w zakresie opłaty śmieciowej i organie,
7. Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu opłaty śmieciowej,
8. Analiza zaległości w zakresie opłaty śmieciowej,
9. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
10. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z zapłatą opłat o których mowa wyżej,
11. Kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw,
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw,
13. Wystawianie obciążeniowych not księgowych dotyczących dochodów gminy,
14. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych,
15. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych (zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy ordynacja podatkowa,
16. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

§ 39

Do podstawowych zadań Komendanta Straży Gminnej należy nadzorowanie porządku w Gminie i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o strażach gminnych i ustawy o policji. Szczegółowy zakres zadań Straży Gminnej określa Regulamin Straży nadany przez Wójta Gminy.

§ 40

Do zadań pracownika ds. obsługi administracyjnej Straży Gminnej należy w szczególności:

1. Obsługa podstawowej dokumentacji kadrowej (grafiki, listy obecności, dokumentacja paliwowa pojazdu służbowego),
2. Przygotowywanie dokumentacji analitycznej (przygotowywanie sprawozdań dla rady gminy, policji oraz urzędu wojewódzkiego w gdańsku oraz dla innych instytucji) prowadzenie dokumentacji mandatowej,
3. Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń interwencji,
4. Sporządzanie wykazów akt, ewidencji, projektów pism, archiwizowanie akt, sporządzanie i spedycja korespondencji,
5. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa i zleconych przez przełożonego.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów, pieczęcie

§ 41

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych, w sposób określony w instrukcji wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem Wójta - Kierownika Urzędu.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.

3. Archiwizację akt Urzędu Gminy przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.
4. Podstawowym sposobem dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy jest system tradycyjny (papierowy). Jest to przyjęty Zarządzeniem Wójta system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
5. Szczegółowe zasady oraz tryb komunikacji i archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 42

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez sekretariat, przez co rozumie się:
 - 1) nadanie korespondencji pieczęci „wplynęło” i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - 2) wpisywanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji,
 - 3) sekretariat wpływającą korespondencję niezwłocznie przekazuje Wójtowi, Zastępcy lub Sekretarzowi, który po zapoznaniu się z nią kieruje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) korespondencja, która jest imiennie kierowana do Wójta lub Zastępcy Wójta, po ich dyspozycji jest kierowana do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. W przypadkach takich sekretariat odpowiedzialny jest za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu,
2. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru sekretariatu i niezwłocznie kierowana do przekazania adresatowi,
3. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią nadawcy powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeżeli okaże się, że korespondencja taka nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i stosuje się tu odpowiednio czynności określone w ust. 1.

§ 43

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie i upoważnieniach.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu projektu z lewej strony.
4. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

6. Wszystkie pisma wychodzące z Urzędu Gminy oznacza się symbolem „**UG**”, po którym następuje oznaczenie określone niżej:

- Wójt - **WT.**
- Kierownik USC - **USC.**
- Zastępca Kierownika USC - sprawy ewidencji ludności - **EL.**
- Radca Prawny - **RP.**

Referat Organizacyjny

- **Or.**

w tym:

- Sekretarz Gminy - **Or.Sk.**
- sprawy sekretariatu – kancelarii - **Or.SE.**
- sprawy rady gminy - **Or.RG.**
- sprawy dot. zadań informatyka - **Or.INF.**
- sprawy dot. zagospodarowania przestrzennego - **Or.PP.**
- sprawy dot. nieruchomości - **Or.N.**
- sprawy dot. ochrony środowiska - **Or.OŚ.**
- sprawy dot. rolnictwa - **Or.R.**
- sprawy dot.. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych - **Or.OC.**
- sprawy dot. gospodarki odpadami komunalnymi - **Or.GO.**

Referat Finansów

- **Fn.**

- Skarbnik Gminy - **Fn.**
- sprawy dot.. księgowości budżetowej wydatków Urzędu Gminy - **Fn.**
- sprawy dot. księgowości budżetowej podatków - **Fn.**
- sprawy dot.. wymiaru podatków - **Fn.**
- sprawy dot. płac, księgowości wydatków budżetowych i ewidencji majątku - **Fn.**
- sprawy dot.obsługi wydatków i zobowiązań, fakturowania - **Fn.**
- sprawy dot. księgowości budżetowej Organu i innych dochodów Urzędu Gminy - **Fn.**

Referat Strategii i Rozwoju Gminy

- **SR.**

- sprawy dot.oświaty - **SR.**
- sprawy dot. strategii, promocji i kultury gminy - **SR.**
- sprawy dot. świetlic wiejskich - **SR.**
- sprawy archiwum - **SR.**
- Sprawy dot. zamówień publicznych i zarządzania inwestycjami - **SR.**

Straż Gminna

- **SG.**

7. Dla spraw przyjętych do prowadzenia w Urzędzie, spraw w drodze porozumienia z organem administracji ogólnej stosuje się oznaczenie spraw ustalone z tym organem.
8. W znaku sprawy korespondencji wychodzącej po oznaczeniu roku, należy umieścić inicjały osoby sporządzającej pismo oddzielając je od znaku sprawy kropką.

§ 44

1. W korespondencji wysyłanej obowiązują oznaczenia określone w § 43 Regulaminu, a opatruje się ją pieczętami wg wzoru podanego w instrukcji kancelaryjnej.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za pośrednictwem sekretariatu.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów.

§ 45

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Sekretarz Gminy. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka się znajduje.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki, co odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
4. Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:
 - 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek,
 - 2) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek,
 - 3) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
 - 4) natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zagubieniu pieczęci lub pieczętek.
5. Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 46

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt sprawy stronom postępowania,
 - 2) załatwiania spraw obywateli bez żadnej zwłoki, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 2 miesięcy,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w każdym stadium postępowania,
 - 4) powiadomienia zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
 - 5) informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 47

1. Skargi i wnioski złożone do Urzędu w formie pisemnej rejestrowane są w sekretariacie zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Nadawane jest im oznaczenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Skargi i wnioski przekazywane są na stanowiska zgodnie z dekreacją Wójta Gminy, Zastępcy lub Sekretarza.
3. Pracownik merytoryczny w trakcie rozpatrywania i prowadzenia skargi lub wniosku winien posługiwać się nadanym numerem sprawy.
4. Pracownik merytoryczny po zakończeniu sprawy, komplet dokumentów przekazuje do sekretariatu Urzędu, gdzie przechowywany jest rejestr skarg i wniosków.

§ 48

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w każdym dniu w godzinach pracy Urzędu.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkie dni pracy w godzinach urzędowania, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności, gdzie interesanci każdego dnia przyjmowani są do godziny 14:00.

Rozdział VII

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 49

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych, obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
 - 1) Rada Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem gminy,
 - 2) Wójt Gminy w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego - w przypadkach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) zarządzenia - jako organ wykonawczy, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) zarządzenia wewnętrzne - jako kierownika urzędu,
 - d) pisma okólnego - w pozostałych przypadkach.

§ 50

1. W Urzędzie Gminy obowiązują następujące oznaczenia porządkowe aktów prawnych:
 - 1) zarządzenia wójta gminy - organu wykonawczego: symbol klasyfikacji:0050; numeracja zarządzenia: kolejny numer w kadencji (cyfry arabskie), łamany przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia, (Zarządzenie Nr .../16),
 - 2) zarządzenia wewnętrzne kierownika urzędu: symbol klasyfikacji:120; numeracja zarządzenia: kolejny numer w danym roku kalendarzowym, łamany przez pełne oznaczenie roku, w którym zostało wydane (Zarządzenie Nr../2016, znak: WT.120.2016)
 - 3) oznaczenia uchwał Rady Gminy określa Statut Gminy,
2. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta następuje na polecenie Wójta lub z inicjatywy:
 - 1) Zastępcy Wójta
 - 2) Sekretarza Gminy
 - 3) Skarbnika Gminy

§ 51

1. Redagowanie projektu zarządzenia odbywa się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej.
2. Zarządzenie zawiera:
 - 1) tytuł (numer, datę i określenie przedmiotu),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść,
 - 4) określenie wykonania,
 - 5) datę wejścia w życie,
 - 6) podpis.
3. Projekt zarządzenia akceptuje pod względem prawnym i formalnym Radca Prawny.
4. Projekty aktów normatywnych sporządzają komórki organizacyjne urzędu, właściwe pod względem merytorycznym.
5. Ewidencję i zbiór zarządzeń przechowuje się na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział VIII

Zasady organizacji kontroli wewnętrznej

§ 52

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Wójt - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta - w stosunku do wszystkich pracowników z wyłączeniem pracowników Referatu Finansowego,
 - 3) Skarbnik - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw finansowych, a w stosunku do pracowników wydziału finansowego we wszystkich sprawach,
 - 4) Sekretarz - w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu,
 - 5) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 6) inni pracownicy Urzędu - w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następną obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających
 - 4) czynności już wykonane.
3. Do obowiązku kontrolującego należy:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenia ich przyczyn i skutków,
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wyniki i zalecenia dla poszczególnych stanowisk pracy odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Kierownika Referatu.

§ 53

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.
2. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 54

Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Wójta.

§ 55

Zmiany Regulaminu dokonywane mogą być w drodze zarządzeń wewnętrznych Wójta.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Biesiekierzu

