Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Stary Dzierzgoń
Nr 33/09 z dnia 25 maja 2009 roku

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STARYM DZIERZGONIU

## ROZDZIAŁ I
## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starym Dzierzgoniu, zwany dalej „Regulaminem" określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu,
2) organizację wewnętrzną Urzędu,
3) zasady kierowania pracą Urzędu,
4) podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu,
5) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
6) zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji,
7) obieg dokumentów,
8) zasady obsługi organów samorządowych,
9) tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów oraz organizację przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów,
10) zasady stosowania pieczęci urzędowych,
11) organizację działalności kontrolnej,
12) zasady dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie – należy prze to rozumieć Gminę Stary Dzierzgoń,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stary Dzierzgoń,
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starym Dzierzgoniu,
4) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Referaty,
6) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowiska podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy,
7) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe podległe Wójtowi Gminy o różnych formach organizacyjno – prawnych.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta Gminy.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stary Dzierzgoń.

§ 4.

1. Dniami pracującymi są dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 5.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 6.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu.**

## ROZDZIAŁ II
## ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji oraz Wójta Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   a) zadań własnych,
   b) zadań zleconych,
   c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
   d) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
   e) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji rządowej i samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 8.

1. Do zadań Urzędu należy także zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
   2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
   3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady, zarządzeń i postanowień organów Gminy,
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji, oraz innych organów Gminy,
7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8) udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami pracy,
10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    c) przechowywanie akt,
    d) przekazywanie akt do archiwów,
    e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy.

## ROZDZIAŁ III
## ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzą:
    1) Wójt Gminy,
    2) Zastępca Wójta Gminy, którego funkcję pełni Sekretarz Gminy,
    3) Sekretarz Gminy.
    4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – 5,85 etatu.
    5) Referat Finansowy – 6 etatów.
    6) Referat Rozwoju Gospodarczego – 5 etatów.
    7) Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat.
    8) Radca Prawny – 1 etat – zatrudniany na podstawie umowy cywilnoprawnej.
    9) Palacz c.o. – 1 etat – zatrudniany na podstawie umowy – zlecenia.

2. Gminne jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe.

1) Gminny Ośrodek Kultury – samorządowa instytucja kultury – prowadzący sprawy kultury i sztuki, kultury fizycznej i turystyki,
2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – jednostka budżetowa – prowadzący sprawy zdrowia i opieki społecznej, dodatki mieszkaniowe i świadczenia alimentacyjne.
3) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej – zakład budżetowy – prowadzący sprawy obiektów, lokali, cmentarzy komunalnych i dróg gminnych, wodociągów oraz zatrudnianie i zwalczanie bezrobocia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
4) Publiczne Szkoły Podstawowe w Starym Dzierzgoniu i Myślicach, Gimnazjum Publiczne w Przezmarku i Przedszkole Samorządowe w Starym Mieście – jednostki budżetowe – prowadzące sprawy nadzoru pedagogicznego, dysponowanie środkami finansowymi i odpowiedzialność za ich prawidłowe

wykonanie, zatrudnianie nauczycieli i pracowników obsługi w szkołach publicznych i przedszkolach, zapewnienie prawidłowych warunków działania w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, wyposażenie placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania.

§ 10.

W skład referatów i komórek organizacyjnych wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – symbol So:
   a/ st. pracy organizacyjnych i kadrowych – kierownik referatu,
   b/ st. pracy obsługi rady, samorządów wiejskich i techniczno – kancelaryjnych urzędu,
   c/ st. pracy do spraw zasiłków rodzinnych i stypendiów socjalnych,
   d/ st. pracy do spraw obrony cywilnej i ochrony środowiska,
   e/ goniec – kierowca – pracownik obsługi,
   f/ konserwatorzy – pracownicy obsługi w Ochotniczych Strażach Pożarnych w:
   - Starym Dzierzgoniu – 0,35 etatu,
   - Starym Mieście – 0,15 etatu,
   - Mortągu – 0,15 etatu,
   - Myślicach – 0,25 etatu.

2. Referat Finansowy- symbol Fn:
   a/ skarbnik gminy – główny księgowy - kierownik referatu,
   b/ st. pracy d/s budżetowych,
   c/ st. pracy wymiaru podatków i opłat,
   d/ st. pracy windykacji podatkowej,
   e/ st. pracy działalności gospodarczej i handlowej – kasjer.

3. Referat Rozwoju Gospodarczego- symbol Rg:
   a/ st. pracy d/s planowania przestrzennego i budownictwa – kierownik referatu,
   b/ st. pracy d/s informatyki,
   c/ st. pracy d/s gospodarki gruntami,
   d/ st. pracy do spraw pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   e/ sprzątaczka – pracownik obsługi.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol USC - samodzielne stanowisko pracy.

5. Radca Prawny – samodzielne stanowisko pracy.

§ 11.

Wójt Gminy może tworzyć inne referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.

§ 12.

Podziału zadań między referatami i stanowiskami pracy dokonuje Wójt Gminy.

## ROZDZIAŁ IV
## ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 13.

Urząd działa według następujących zasad:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, służąc Gminie i Państwu, a w szczególności:
1) przestrzegania tajemnicy służbowej,
2) ochrony danych osobowych,
3) udostępniania informacji publicznej na wniosek,
4) dbałości o należyte wykonywanie zadań publicznych,
5) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt Gminy przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem Gminy za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
6. Referaty oraz stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 17.

1. W Urzędzie prowadzony jest system kontroli, którego celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty, wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy.
2. Szczegółowe zasady organizacji działalności kontrolnej zawarte są w rozdziale IX Regulaminu.

## ROZDZIAŁ V
## PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 18.

**Wójt Gminy**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy, który wykonuje również funkcję Szefa Obrony Cywilnej.
2. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu i kieruje jego pracą z pomocą Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
3. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie, pełnomocnictwach i upoważnieniach Wójta Gminy.

§ 19.

1. Do zadań Wójta Gminy należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, niezastrzeżone do kompetencji innych organów.
2. Do zakresu zadań Wójta Gminy należy w szczególności:
    1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
    2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
    3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
    4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
    6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
    7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
    8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
    9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
11) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby,
12) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem albo upoważnienie Zastępcy do wykonania tej czynności samodzielnie,
13) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz uchwałami Rady,
14) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
15) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, a w szczególności:
    a) przygotowanie i przedłożenie Radzie do uchwalenia projektu budżetu gminy,
    b) realizacja budżetu i składanie Radzie sprawozdania z jego realizacji,
    c) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
    d) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
    e) dokonywania wydatków budżetowych,
    f) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
    g) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
    h) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
17) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz wniosków i interpelacji radnych,
18) wydawanie zarządzeń oraz innych aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
19) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej gminy,
20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta Gminy przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 20 .

W zakresie kierowania pracą Urzędu i wykonywania funkcji kierownika Urzędu Wójt Gminy:
1) określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym celu zarządzeniem nadaje regulamin organizacyjny,
2) dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Urząd oraz przestrzeganie przepisów prawa,
3) dokonuje oceny działalności Urzędu, poszczególnych referatów oraz ocen bezpośrednio podległych mu pracowników,
4) realizuje politykę kadrową w Urzędzie i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
5) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Urzędu, oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
6) określa wysokość wynagrodzenia pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7) organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
8) wydaje zarządzenia wewnętrzne, związane z organizacją pracy w Urzędzie, a w szczególności:
    a) instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
    b) regulamin płacy,
    c) regulamin pracy,
    d) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    e) powołuje komisje przetargowe, celem przygotowania, przeprowadzenia i wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz ustala regulamin pracy komisji przetargowej,

f) zatwierdza bądź odmawia zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty dokonanej w drodze postępowania o zamówienia publiczne w sytuacji działania niezgodnego z prawem.

§ 21.

**ZASTĘPCA WÓJTA GMINY**

Zastępca Wójta Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta Gminy oraz wynikające z przedmiotowego podziału zadań między członków kierownictwa Urzędu zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania. Funkcję Zastępcy pełni Sekretarz Gminy.

§ 22.

**SEKRETARZ GMINY**

1. Sekretarz Gminy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Sekretarz Gminy pełni funkcję zastępcy Wójta przez okres, w którym Wójt nie może wykonywać swoich obowiązków. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie sprawy należące do Wójta z wyłączeniem tych czynności, których realizacja należy do wyłącznej kompetencji Wójta.
3. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę, nadzoruje działalność komórek organizacyjnych, właściwą realizację zadań oraz podejmuje decyzje w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta.
5. Dba o prawidłowe załatwianie spraw obywateli w urzędzie oraz skarg i wniosków.
6. Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta.
7. Pełni nadzór nad wewnętrzną kontrolą w urzędzie oraz odpowiada za organizację kontroli zewnętrznej.
8. Odpowiada za podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
10. Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
    a/ opracowuje czynności dla poszczególnych stanowisk,
    b/ informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
    c/ nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
    d/ dba o wygląd budynku i jego otoczenie,
    e/ opracowuje regulaminy organizacyjny, pracy i płacy urzędu.
11. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
12. Organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnienie zbiorów urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
13. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nikomu nie powierzono i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
14. Współpracuje z sąsiednimi gminami.

15. Współpracuje z mediami, radiem, prasa i TV.
16. Współpracuje z radą gminy i nadzoruje prace sekretariatu rady.
17. Nadzoruje przygotowanie projektów uchwał rady gminy.
18. Współpracuje z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi. Organizuje roczne zebrania sprawozdawcze.
19. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady gminy.
20. Współpracuje z Kuratorium Oświaty oraz Radą Gminy w zakresie zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych szkół i przedszkoli.
21. Współpracuje z Kuratorium Oświaty i Radą Gminy ustalając plan sieci szkół publicznych oraz granice ich obwodów.
22. Rozdziela zgodnie z przeznaczeniem korespondencję wpływającą do Urzędu Gminy oraz rozdziela przepisy prawne wpływające do Urzędu Gminy (dekretowanie pism, oraz dzienników ustaw, dzienników urzędowych itp.).
23. Zapewnienia ochronę informacji niejawnych i jest pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
24. Prowadzi sprawy związane z ochroną systemów i sieci teleinformatycznych.
25. Zapewniania fizyczną ochronę jednostki organizacyjnej.
26. Przeprowadza okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
27. Przeprowadza kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
28. Opracowuje plan ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoruje jego realizację.
29. Przeprowadza szkolenia dla pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
30. Nadzorowanie terminowości załatwiania spraw w Urzędzie.
31. Nadzorowanie wdrażania i eksploatacji systemów i programów informatycznych.
32. Analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.

## ROZDZIAŁ VI
## ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 23.

**ZADANIA WSPÓLNE**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rozwoju Gminy w swoim zakresie działania,
   2) współdziałanie przy realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Gminy Stary Dzierzgoń, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w swoim zakresie,
   3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych lub ich wydawanie na podstawie upoważnienia Wójta Gminy, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

4) prowadzenie postępowań związanych z działalnością gminy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy,
6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi Gminy i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
9) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
10) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
11) przygotowanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Wójta Gminy i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
12) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi,
13) przechowywanie i archiwizowanie akt,
14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy,
18) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
19) odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
20) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
21) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
22) przyjmowanie i obsługa interesantów,
23) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,
24) opracowywanie informacji do strony internetowej Gminy, do gazety samorządowej oraz innych publikatorów ze swojego zakresu działania,
25) przygotowywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji i dokumentów ze swojego zakresu działania,
26) planowanie wydatków i zaangażowanie środków na zadania wspólne w danym roku budżetowym.

**<u>Zadania kierowników</u>**

**2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:**

1) nadzór nad realizacją zadań komórki wynikających z jej zakresu działania,
2) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników komórki,
3) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników,
4) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych czynności w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
5) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem projektów uchwał,
6) przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz sprawozdań i informacji dla Rady i jej komisji,

7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
9) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników na stanowiskach urzędniczych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3. <u>Do zadań Referatu Finansowego należy:</u>**

**W zakresie Skarbnika Gminy:**

1) Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.
2) Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych im na realizację zadań statutowych.
3) Opracowywanie programów gospodarczych i finansowych gminy.
4) Sporządzanie projektu budżetu rocznego gminy oraz przedkładanie go do uchwalenia radzie gminy.
5) Analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
6) Nadzór i kontrola nad działalnością finansową w podległych gminie jednostkach i zakładach budżetowych.
7) Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
8) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
9) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem
10) Ubezpieczeń Społecznych.
11) Kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach gminy.
12) Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego oraz innych sprawozdań związanych z gospodarką finansową.
13) Przygotowywanie okresowych ocen realizacji budżetu.
14) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie.
15) Współpraca i współdziałanie z radą gminy, komisjami rady gminy i samorządami mieszkańców wsi.
16) Prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z typowym planem kont.
17) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z typowym planem kont dla jednostek podległych radzie gminy.
18) Organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej, przebieg operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu i ochroną mienia.
19) Nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji mienia gminnego.
20) Nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności budżetowych.

**W zakresie wymiaru podatków i opłat.**

1) Aktualizacja stanu gruntów na kartach gospodarstw z ewidencją geodezyjną.
2) Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz wystawianie nakazów płatniczych i prowadzenie rejestru wymiarowego:

1/ podatku rolnego,
2/ podatku leśnego,
3/ podatku od nieruchomości.

3) Dokonywanie okresowej i doraźnej sprawozdawczości w zakresie wymiaru i realizacji zobowiązań pieniężnych.
4) Stosowanie ulg i zwolnień podatkowych.
5) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
6) Wydawanie zaświadczeń związanych z posiadaniem ziemi, nieruchomości i zobowiązaniami finansowymi podatków.
7) Sprawowanie nadzoru podatkowego w zakresie dokonywania kontroli nieruchomości pod kątem zgodności wykazu ze stanem faktycznym.
8) Opracowywanie projektów uchwał dla Rady Gminy w sprawie podatków.

**W zakresie windykacji podatków i opłat**

1) Wystawianie zaświadczeń dla KRUS.
2) Pobór zobowiązań finansowych wsi oraz podatku i opłat od ludności jednostek gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej w zakresie ustalonej właściwymi przepisami.
3) Nadzorowanie inkasa należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat.
4) Księgowanie wpływów z podatków i opłat
5) Zadania w zakresie egzekucji należności pieniężnych i innych należności od ludności.
6) Rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki za zobowiązania pieniężne wsi..
7) Pobieranie opłat za usługi i korzystanie z kserokopiarki lub faksu w urzędzie.
8) Księgowanie przypisów w konto kwitariuszach sołeckich.
9) Pobór pozostałych opłat terenowych
10) Odraczanie i umarzanie łącznego zobowiązania pieniężnego od osób prawnych i fizycznych.
11) Naliczanie i egzekwowanie odpłatności za posiadanie środków transportowych.

**W zakresie spraw budżetowych.**

1) Prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych pracowników urzędu.
2) Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu, naliczanie i rozliczanie zasiłków macierzyńskich, wychowawczych i chorobowych, składek emerytalno – rentowych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
3) Prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników urzędu.
4) Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych urzędu.
5) Pisanie przelewów.
6) Sprawdzanie raportów kasowych.
7) Prowadzenie rachunku inwestycyjnego urzędu.
8) Prowadzenie księgi dziennik główny.
9) Wydawanie zaświadczeń o poborach dla pracowników urzędu.
10) Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS.
11) Wyliczanie dodatkowego wynagrodzenia dla pracowników urzędu.
12) Prowadzenie funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
13) Prowadzenie ksiąg środków trwałych i wyposażenia OSP i urzędu.

**W zakresie działalności gospodarczej i handlowej oraz obsługi kasowej.**

1) Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej urzędu, szkół, przedszkola oraz środków specjalnych.
2) Wydawanie zezwoleń jednorazowych i długoterminowych na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów ustalonych przez radę gminy.
3) Wydawanie zaświadczeń na prowadzenie działalności gospodarczej.
4) Wydawanie decyzji w drodze administracyjnej o odmowie udzielenia zezwoleń, wygaszeniu zezwolenia oraz o cofnięciu udzielonego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
5) Przesyłanie do ZUS i Urzędu Skarbowego kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej udzielanych osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym nie mającym osobowości prawnej, jak również kopie decyzji o wykreśleniu z ewidencji.

**4. <u>Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy</u>:**

**W zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych**.

1) Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, a w szczególności:
   a/ prowadzenie rejestru i ewidencji skarg i wniosków,
   b/ nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
   c/ sporządzanie protokołów ze skarg w ramach przyjęć interesantów.
2) Kompletowanie protokołów z kontroli wewnętrznych w urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją.
3) Współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań, informacji i innych materiałów dla potrzeb rady i ich organów.
4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu.
5) Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek samorządowych Wójtowi Gminy.
6) Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, awansowaniem, nagradzaniem i zwalnianiem pracowników urzędu.
7) Przygotowywaniem dokumentacji z zakresu: powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania dyrektorów, kierowników jednostek samorządowych i samorządowej instytucji kultury podległych Wójtowi Gminy.
8) Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu.
9) Prowadzenie rejestru nagród jubileuszowych.
10) Rozliczanie wyjść prywatnych w godzinach pracy pracowników urzędu.
11) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych.
12) Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o wykonanie robót publicznych na terenie gminy.

13) Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem w ramach prac interwencyjnych i absolwentów – stażystów w Urzędzie Gminy.
14) Techniczna obsługa Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi na terenie gminy.
15) Współpraca z terapeutami prowadzącymi zajęcia w świetlicach środowiskowych.
16) Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia w urzędzie.
17) Sporządzanie dla Kuratorium Oświaty zbiorówek sprawozdań sporządzanych przez placówki oświatowe działające na terenie gminy.
18) Prowadzenie dokumentacji związanej z mianowaniem nauczycieli w poszczególnych szkołach na terenie gminy.
19) Prowadzenie dokumentacji związanej z nie dopełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież szkolną.
20) Kompletowanie oświadczeń majątkowych osób upoważnionych przez Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych.

**W zakresie obsługi rady, samorządów wiejskich i techniczno – kancelaryjnych urzędu.**

1) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rz.P. i rady gminy oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
2) Obsługa kancelaryjno – biurowa w zakresie zleconym i merytoryczna Rady Gminy i jej organów, a w tym organizacyjnego przygotowania posiedzeń organów kolegialnych, opracowywania materiałów z obrad, uchwał, postanowień, oświadczeń, apeli i wniosków oraz przekazywania ich odpowiednim organom i czuwania nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne.
3) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady i komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad.
4) Prowadzenie rejestrów uchwał i postanowień rady gminy, oświadczeń i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich terminową realizacją i załatwianiem.
5) Pomoc przy opracowywaniu projektów planów pracy rady gminy i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów.
6) Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady gminy, a w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli komisji oraz współuczestniczenie w czynnościach kontrolnych.
7) Opracowywanie informacji, ocen i wniosków dla potrzeb rady, a w szczególności dotyczących wykorzystania opinii i wniosków komisji przez organy,
8) do których one były kierowane, prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i
9) wniosków radnych, działalności komisji i radnych.
10) Przygotowywanie projektów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych w celu przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców.
11) Prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji Wójta Gminy.
12) Organizowanie w zakresie wskazanym przez radę gminy przeprowadzenie referendum gminnego.

13) Opracowywanie na zlecenie rady gminy materiałów i informacji oraz wniosków dotyczących działalności organów samorządu gminnego.
14) Nadzór nad działalnością organów samorządów mieszkańców oraz opracowywania dla potrzeb rady gminy informacji o działalności samorządów.
15) Wykonanie i prowadzenie ewidencji uchwał i wniosków samorządów mieszkańców.
16) Realizacja inicjatyw i postulatów wysuwanych przez samorządy mieszkańców, utrzymanie stałego kontaktu z organami samorządu mieszkańców, przygotowanie spotkań, narad i konsultacji z organami samorządu i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
17) Obsługa dyżurów przewodniczącego rady, przyjmowanie skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru spraw zgłoszonych oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia.
18) Obsługa techniczno – organizacyjna narad sołtysów.
19) Prowadzenie spraw związanych z podziałem gminy na sołectwa.
20) Przygotowywanie zebrań wyborczych samorządów mieszkańców.
21) Prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego, małej poligrafii, łączności telefonicznej, teleksowej, łączności radiowo – telefonicznej.
22) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników urzędu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego urzędu.
23) Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych.
24) Dbanie o właściwy wystrój budynku urzędu oraz organizację prawidłowej informacji wizualnej.
25) Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami.
26) Zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i sprzęt biurowy, zgodnie
27) z ustawą o zamówieniach publicznych.
28) 23. Wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych
29) Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
30) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
31) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z urzędu.
32) Ewidencja aktów prawnych publikowanych i niepublikowanych.
33) Wydawanie i rozliczanie gońca z kart drogowych.

**W zakresie świadczeń rodzinnych.**

1) Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji dla osób ubiegających się o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego tj:
   1/ zasiłek rodzinny,
   2/ dodatków z tytułu:
   a/ urodzenia dziecka,
   b/ opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
   c/ samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobrania,
   d/ samotnego wychowywania dziecka,
   e/ kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
   f/ rozpoczęcia roku szkolnego.

2) Kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji dla osób ubiegających się o ustalenie prawa do świadczeń opiekuńczych tj:
   1/ zasiłku pielęgnacyjnego,
   2/ świadczenia pielęgnacyjnego.
3) Sporządzanie list wypłat zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłku i świadczenia pielęgnacyjnego.
4) Przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie udzielenia zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego oraz świadczeń opiekuńczych.
5) Składanie zapotrzebowania na środków finansowe do wypłaty świadczeń rodzinnych na dany okres zasiłkowy.
6) Sporządzanie sprawozdań z realizacji i wykorzystania środków finansowych przeinaczonych na zasiłki rodzinne i świadczenia opiekuńcze.
7) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji zasiłków rodzinnych i świadczeń opiekuńczych.
8) Przyjmowanie podań oraz przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Stary Dzierzgoń tj. stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.

**W zakresie gońca.**

1) Kierowanie samochodem służbowym.
2) Systematyczna dbałość o powierzony samochód i jego konserwację.
3) Terminowe wypełnianie kart drogowych i rozliczanie rachunków za paliwo.
4) Dokonywanie przeglądów technicznych auta.
5) Doręczanie i dostarczanie przesyłek, listów i pism mieszkańcom gminy adresowanych przez pracowników Urzędu Gminy. Wyjazdy z pracownikami urzędu po terenie gminy i jazdach zamiejscowych.
6) Rozplakatowanie obwieszczeń Wójta Gminy i uchwał rady gminy po terenie gminy.
7) Wyjazdy do Banku PKO po zakup znaczków skarbowych i urzędowych blankietów wekslowych.
8) Wyjazdy z kasjerką do banku po odbiór gotówki.
9) Wyjazdy do ZUS, KRUS, Urzędu Skarbowego i Starostwa po druki dla pracowników urzędu oraz wyjazdy związane z zakupem materiałów biurowych i części do komputerów, drukarek i kserokopiarki.

**W zakresie obrony cywilnej i ochrony środowiska.**

1) Wykonywanie zadań związanych z ustawami: prawo ochrony środowiska, o odpadach.
2) Przygotowywanie i realizacja uchwał rady gminy w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości, porządku na terenie gminy i utylizacji odpadów.
3) Nadzór nad utrzymaniem czystości placów, ulic i posesji.
4) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności dotyczącej wywozu odpadów.
5) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
6) Naliczanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
7) Sporządzanie okresowych informacji i naliczanie opłat dotyczących korzystania ze środowiska w zakresie zanieczyszczenia powietrza, odpadów i ochrony wód.
8) Sporządzanie informacji i prowadzenie rejestru – składów odpadów, nie

eksploatowanych składowisk odpadów, które nie zostały zrekultywowane oraz miejsc gromadzenia odpadów, na które nie ma właściwej decyzji.

9) Nadzór nad likwidacją nielegalnych składowisk odpadów.
10) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz współdziałanie z innymi gminami w prowadzeniu schronisk dla zwierząt.
11) Współdziałanie ze Stacją Hodowli i Unasienniania Zwierząt oraz Związkiem
12) Hodowców poszczególnych ras zwierząt w zakresie pracy hodowlanej.
13) Wydawanie zezwoleń na trzymanie psów rasy uznanej za agresywną.
14) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy prawo łowieckie.
15) Ewidencja parków krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody.
16) Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie zalesienia gruntów rolnych nieprzydatnych do produkcji rolniczej.
17) Prowadzenie rejestru decyzji z zakresu gospodarki wodnej – pozwolenia wodnoprawne.
18) Nakazywanie lub zakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem.
19) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu poprzedniego.
20) Ochrona przed powodzią.
21) Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii i Państwowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie występowania i zwalczania chorób zakaźnych.
22) Podawanie do wiadomości zainteresowanym osobom i instytucjom informacji dotyczących produkcji zwierzęcej, lecznictwa i profilaktyki weterynaryjnej.
23) Prowadzenie rejestru decyzji dotyczących stwierdzenia chorób zakaźnych i ich wygaśnięcia.
24) Podawanie do wiadomości zainteresowanym osobom i instytucjom informacji dotyczących produkcji roślinnej, rolnictwa oraz ochrony roślin.
25) Współdziałanie z Państwowym Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów.
26) Sporządzanie okresowych informacji dotyczących powierzchni użytków i zasiewów oraz informacji o sytuacji w rolnictwie.
27) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektów nie
28) będących obiektem hotelarskim.
29) Organizowanie akcji społecznej w razie wystąpienia klęski żywiołowej.
30) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym oraz nadzór nad działalnością OSP i funkcjonowaniem systemu ratowniczo – gaśniczego.
31) Ewidencja, wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla OSP Stary Dzierzgoń, Stare Miasto, Myślice i Mortąg.
32) Ewidencja, wydawanie i rozliczanie miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego w Ochotniczych Strażach Pożarnych.
33) Prowadzenie dokumentacji obrony cywilnej.
34) Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
35) Prowadzenie spraw stałego dyżuru w urzędzie i na terenie gminy.
36) Współpracowanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
37) Przyjmowanie coroczne sprawozdania z działalności policji na terenie gminy.
38) Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
39) Wydawanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnych na przeprowadzenie

zbiórki publicznej na terenie gminy.

40) Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni na terenie gminy.
41) Informowanie Komendanta Policji o mających się odbyć zgromadzeniach na terenie gminy.
42) Uzgadnianie organizowanych imprez o charakterze religijnym / procesje i pielgrzymki/.
43) Nadzorowanie na terenie gminy realizację ustawy o substancjach trujących.
44) Prowadzenie dokumentacji kancelarii tajnej.
45) Nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych na rzecz obrony cywilnej na wniosek Wojskowego Komendanta Uzupełnień lub właściwego organu obrony.
46) Przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych.
47) Pełni bezpośredni nadzór nad konserwatorami – kierowcami ochotniczych straży pożarnych.
48) Kompletowanie dokumentów w sprawach o uznanie konieczności sprawowania opieki nad członkami rodziny przez żołnierzy oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodzin.
49) Realizowanie czynności związanych z poborem i rejestracją przedpoborowych zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra.
50) Współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzeniu czynności z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
51) Wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera na wniosek Wojskowego Komendanta Uzupełnień.
52) Prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej.

**5. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy:**

**W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa.**

1) Sporządzanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego terenu, podawanie do wiadomości ich treści, zbieranie uwag i przedkładanie radzie gminy do zatwierdzenia.
2) Przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu..
3) Tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane.
4) Wyposażenie działek budowlanych w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu.
5) Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
6) Przygotowywanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem.
7) Oznaczenie nieruchomości i prowadzenie ich rejestru.
8) Sporządzanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
9) Sporządzanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia planów zagospodarowania przestrzennego gminy, podawanie do wiadomości ich treści, zbieranie uwag i przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.

10) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie rozstrzygania protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu.
11) Dokonywanie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego, jeżeli rada gminy stwierdzi taką potrzebę oraz z własnej inicjatywy lub w wyniku uwzględnienia wniosków, protestów lub zarzutów.
12) Przyjmowanie i rozpatrywanie roszczeń właścicieli nieruchomości, jeżeli ich prawa zostały ograniczone w wyniku uchwalenia planu.
13) Prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
14) Ustalanie w formie decyzji jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i pobieranie tej opłaty.
15) Wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
16) Przygotowywanie rozprawy w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego oraz przedstawianie wojewodzie warunków zabudowy.
17) Prowadzenie rejestr decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
18) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem dróg gminnych, mostów i placów oraz organizacją ruchu drogowego.
19) Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i zajmowania pasa drogowego w odniesieniu do dróg gminnych.
20) Ustalanie miejsc w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów.
21) Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej.
22) Opracowywanie projekt założeń dla obszaru gminy lub jej części zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
23) Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.
24) Prowadzenie nadzoru nad pracownikami obsługi, którzy wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków ustalonym przez Wójta.
25) Prowadzenie postępowania oraz dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i wykonanie usług ze środków publicznych w trybie przetargu o wartości powyżej 30.000 Euro.
26) Oznaczenie nieruchomości i prowadzenie ich rejestru.
27) Prowadzenie spraw gminy dotyczących ochrony zabytków.
28) Prowadzenie ewidencji dóbr kultury.
29) Zgłaszanie podmiotów zasługujących na ujęcie w rejestrze zabytków.
30) Zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o znalezieniu lub odkryciu dóbr kultury.
31) Współdziałanie w ochronie zabytków kultury kościelnej i sakralnej.
32) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zakładaniem, zamykaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych.
33) Przygotowywanie decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel.
34) Nadzór nad organizacją targowisk.
35) Koordynowanie rozkładami jazdy przewoźników i uzgadnianie warunków ograniczenia przewozów.
36) Sporządzanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych.
37) Sporządzanie projektu uchwały w sprawie przebieg dróg gminnych na terenie gminy.

38) Sporządzanie projektów uchwał w sprawie pozbawienia drogę jej kategorii i orzekania o przywróceniu drogi do stanu poprzedniego.
39) Wydaje zezwolenia na przejazd pojazdu o szczególnych parametrach.

**W zakresie informatyki.**

1. Instalowanie i aktualizacja programów komputerowych.
2. Wykonywanie czynności związanych z bieżącym umieszczaniem i aktualizacją informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Administrowanie siecią komputerową Urzędu.
4. Serwis i konfiguracja sprzętu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem.
5. Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów.
6. Administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi.
7. Wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa informacji dla zbiorów danych osobowych.
8. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
9. Ochrona danych osobowych.
10. Nadzór nad działaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz osprzętu do składania podpisów elektronicznych.
11. Kontrola zainstalowanych programów pod względem posiadanej licencji.
12. Przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.
13. Dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Prowadzenie dzienników, w którym odnotowuje się zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz próby dokonywania tych zmian przez osoby nieuprawnione.

**W zakresie gospodarki gruntami.**

1) Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką gruntami i wywłaszczeniem nieruchomości.
2) Tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane i ich zbywanie.
3) Zgodnie z wytycznymi rady gminy prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą i zarządzaniem zasobami mieszkań i gruntów komunalnych.
4) Przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przyjętych w wieczyste użytkowanie.
5) Prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi.
6) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami.
7) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie orzeczenia o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.

8) Wydawanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości.
9) Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości.
10) Naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem.
11) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
12) Zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne.
13) Zabezpieczenie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych.
14) Organizowanie przetargów w sprawach sprzedaży nieruchomości na terenie gminy.
15) Organizowanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na wyłanianie wykonawców wycen i prac geodezyjnych niezbędnych przy sprzedaży nieruchomości..
16) Współpracowanie z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia w sprawi zbycia gospodarstwa rolnego.
17) Udzielenie pomocy osobom zainteresowanym w zbyciu gospodarstwa rolnego
18) poprzez zawieranie umów dzierżawy.

**W zakresie spraw pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.**

1. Do podstawowego zakresu działania w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetwych należy planowanie rozwoju Gminy, prowadzenie całokształtu spraw wynikających z Narodowego Planu Rozwoju i jego programów operacyjnych oraz sektorowych, prowadzenie całokształtu spraw związanych z możliwością pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych, a także prowadzenie spraw związanych z budową infrastruktury komunalnej, a w szczególności:
   1) wdrażanie strategii rozwoju oraz powiązanych z nią planów finansowych i operacyjnych,
   2) monitorowanie i aktualizowanie programów rozwoju Gminy i związanych z nią programów operacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
   3) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje infrastruktury komunalnej,
   4) koordynowanie i merytoryczne przygotowanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych sporządzanych przy współpracy pracowników Urzędu,
   5) przygotowywanie samodzielnie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
   6) lobbing i monitorowanie złożonych projektów i wniosków,
   7) wdrażanie programów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
   8) opracowywanie wniosków na dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych,
   9) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć dotyczących infrastruktury komunalnej,
   10) współpraca z:
      a. Regionalnym Programem Operacyjnym,
      b. Strategią Rozwoju Województwa Pomorskiego,
      c. Strategią Powiatu Sztumskiego,
   11) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach kompleksowej obsługi realizowanych projektów i wniosków,
   12) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych,

13) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do spółek lub przekazania do nich majątku Gminy.
14) współpraca z rządowymi i pozarządowymi agendami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, a w szczególności:

a) określenie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową i rekreacyjną, integracji osób niepełnosprawnych,
b) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
c) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących planowanej realizacji zadań własnych gminy,
d) planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania przyznanych dotacji organizacjom pozarządowym,
e) współdziałanie z referatami w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w gminie,
f) sporządzanie umów i porozumień na realizację zadań zleconych,
g) rozliczanie środków finansowych, przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych,
h) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań,

15) współdziałanie przy realizacji wspólnych przedsięwzięć ze stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi.

**6. <u>Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy</u>:**

1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców.
2) Prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców /zakładanie KOM, kartoteki przejściowej i byłych mieszkańców/.
3) Prowadzenie kart skorowidza alfabetycznego stanowiącego odsyłacz do rejestru stałych mieszkańców w przypadku, gdy nie prowadzi się kartoteki ewidencyjno – adresowej, udzielanie na podstawie tej dokumentacji informacji.
4) Prowadzenie skorowidza pobytu czasowego ponad dwa miesiące dla obywateli polskich.
5) Rozpatrywanie podań obywateli i opracowywanie w uzasadnionych przypadkach projektów decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub odmowie zameldowania.
6) Prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja w sprawie referendum, wyborów do rad gminy, sejmu, senatu i Prezydenta Rz.P.
7) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w stosunku do osób nie wykonujących obowiązku meldunkowego.
8) Utrzymywanie ścisłej współpracy w zakresie spraw meldunkowych z Komisariatami Policji, Wojskową Komendą Uzupełnień, DRPŁ i MSW i A i TBD, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym i Centralnym Biurem Adresowym.
9) Przyjmowanie o świadczeń o zawarciu małżeństw.
10) Sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń i zgonów, prowadzenie ksiąg i aktów zbiorczych, wydawanie odpisów i zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego konkordatowego.
11) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadania nazwiska przez męża matki dziecka.
12) Współpraca z innymi organami w sprawach małżeństw, urodzeń i zgonów.

13) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych.
14) Dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum stanu cywilnego.
15) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania.
16) Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego.
17) Prowadzenie spraw związanych z wydawanie dokumentów tożsamości.

7. **Do zadań obsługi prawnej należy:**

1. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym.
2. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich zastosowania.
3. Opiniowanie pod względem prawnym decyzji oraz projektów aktów normatywnych.
4. Udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej organom rady gminy oraz radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego.
5. Opiniowanie umów zawieranych przez Wójta Gminy.
6. Opiniowanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta Gminy.
7. Kontrola stosowania przepisów prawnych przez pracowników urzędu.
8. Wykonywanie innych zadań zgodnie ze specyfiką urzędu gminy oraz zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz. U. Nr. 19, poz.145 ze zm/.

## ROZDZIAŁ VII
## ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW

§ 24.

1. Wójt Gminy podpisuje:
   1) zarządzenia,
   2) polecenia służbowe,
   3) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
   4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni Zastępca, Sekretarz oraz inni pracownicy Urzędu,
   5) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy,
   6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
   7) umowy i oświadczenia woli Gminy wywołujące skutki finansowe dla budżetu Gminy,
   8) pisma kierowane do:
      a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
      b) organów innych jednostek samorządu terytorialnego,
      c) Wojewody Pomorskiego,

d) Najwyższej Izby Kontroli,
e) Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych),
f) posłów i senatorów,
g) organów miast lub regionów, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
h) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
i) placówek dyplomatycznych,
j) związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
k) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu,

9) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
10) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
11) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. W razie nieobecności Wójta , dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca w zastępstwie Wójta Gminy.
3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1, podpisują Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów Urzędu, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Wójta Gminy (ust. 1) przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych - komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Burmistrzowi odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielnym stanowisku.
6. Wójt Gminy może udzielić pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnej.
7. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu.**

§ 25.

Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Gminy podpisują:
1. Skarbnik – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy.
2. Wójt Gminy – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych - nadając im moc prawną.

§ 26.

## ROZDZIAŁ VIII
## OBIEG DOKUMENTÓW

§ 27.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:
   1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
   2) instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

## ROZDZIAŁ IX
## ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 28.

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne są prowadzone w jednostkach organizacyjnych Gminy; w innych jednostkach – tylko w przypadku istnienia prawnej podstawy prowadzenia kontroli, w szczególności w zakresie sposobu wykorzystania środków przekazanych z budżetu Gminy na podstawie umowy w celu wykonania zleconych zadań.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy lub Skarbnika.
4. W czynnościach kontrolnych powinny brać udział, co najmniej 2 osoby.
5. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznych określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolę.
6. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu.
7. Kontrole wewnętrzne w zakresie nadzorowanych spraw i pełnionych funkcji służbowych wykonują:
   1) Wójt w ramach realizacji funkcji kierowniczej.
   2) Sekretarz Gminy w zakresie prawidłowości stosowania przepisów prawa, w szczególności przy załatwianiu indywidualnych spraw; przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, terminowości załatwiania spraw oraz przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnych.
   3) Skarbnik Gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z budżetu Gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych, w tym pobierania opłaty skarbowej
   4) Stanowisko pracy ds. informatyki w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 29.

Do 31 stycznia każdego roku Skarbnik opracowuje roczny plan kontroli jednostek Organizacyjnych Gminy, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 30.

Kontrole ze względu na zakres dzielą się na:
1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
2) problemowe - obejmujące realizację poszczególnych zagadnień,
3) sprawdzające - obejmujące ocenę wykonania zaleceń wydanych w związku z uprzednio prowadzonymi kontrolami.

§ 31.

1. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli, natomiast nie podlegają dokumentowaniu bieżące kontrole funkcjonalne.
2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli istotnych uchybień, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia dla kontrolowanego.
3. W terminie 14 dni od dostarczenia kontrolowanemu wystąpienia pokontrolnego, ma on prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu i wystąpienia.

§ 32.

1. Protokół z przeprowadzonej kontroli wymaga omówienia przez kierownictwo Urzędu.
2. Spory wynikłe w trakcie kontroli rozstrzyga Wójt.

## ROZDZIAŁ X
## OBSŁUGA ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 33.

1. Stanowisko ds. obsługi rady gminy kieruje bezpośrednio do:
   1) Wójta Gminy - dyspozycje Rady i Komisji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
   2) Sekretarza Gminy :
      a) plany pracy Rady i Komisji,
      b) interpelacje i zapytania radnych oraz mieszkańców,
      c) opinie i wnioski z sesji Rady i Komisji,
      d) uchwały Rady.
   3) Kierowników Referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach, kierowników jednostek organizacyjnych – uchwały rady do wiadomości i stosowania.
2. Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka referatów lub samodzielnych pracowników, Sekretarz wyznacza koordynatora.
3. Przygotowujący projekty uchwał zobowiązani są do uzgodnienia ich z:
   1) Sekretarzem Gminy,
   2) radcą prawnym - pod względem formalno - prawnym,
   3) Skarbnikiem - jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
   4) innymi referatami lub pracownikami - jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki,
   5) odpowiednimi władzami statutowymi związków zawodowych - zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.
4. Uzgodnione projekty aktów prawnych przekazywane są niezwłocznie sekretarzowi Gminy w celu przedłożenia pod obrady Rady.
5. Wójt Gminy po otrzymaniu uchwał podjętych przez Radę określa sposób i termin ich wykonania oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z uchwał.

## ROZDZIAŁ XI
## OBSŁUGA INTERESANTÓW
## TRYB ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I POSTULATÓW

§ 34.

Przyjmowanie w Urzędzie obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

1) Wójta Gminy - w każdą środę w godzinach od 8:00 do 15:00,
2) kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu - w dniach i w czasie pracy Urzędu,

§ 35.

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Sekretarz zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Urzędzie informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

## ROZDZIAŁ XII
## PIECZĘCIE URZĘDOWE

§ 36.

1. W Urzędzie są używane:
   1) pieczęcie urzędowe,
   2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe.
2. Wzory pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy, a wzory pieczęci określonych w ust. 1 pkt. 2 określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.

§ 37.

1. Ewidencję pieczęci i pieczęci urzędowych używanych w Urzędzie prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czyim używaniu dana pieczęć się znajduje.
2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich; zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 38.

Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

1) Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczęci urzędowych,
2) Osobiste odciskanie pieczęci,
3) Przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
4) Natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

## ROZDZIAŁ XIII
## ZASADY DOKONYWANIA OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 39.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej.
2. Ocenę kwalifikacyjną dokonują bezpośredni przełożeni:

1) Kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników na stanowiskach urzędniczych,



2) Wójt Gminy w stosunku do Sekretarza Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych podlegających ocenie oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 40.

1 Do obowiązków bezpośrednich przełożonych należy, w szczególności:

1) przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem w zakresie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
2) dokonanie wyboru z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 nie więcej niż 5 kryteriów oceny,
3) wyznaczenie na piśmie terminu oceny, określając miesiąc i rok,
4) przeprowadzenie oceny,
5) przeprowadzenie rozmowy z ocenianym pracownikiem, omawiając jego postępy w pracy,
6) przedstawienie oceny na piśmie.

§ 41.

Ocena pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych odbywa się raz na dwa lata.

§ 42.

Ocenianemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym służy odwołanie od okresowej oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia, do Wójta Gminy.

§ 43.

W przypadku uzyskania przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym ujemnej okresowej oceny kwalifikacyjnej, potwierdzonej ponowną oceną ujemną Wójt Gminy rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym w Urzędzie na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

## ROZDZIAŁ XIV
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44.

Załączniki stanowią integralną część Regulaminu

§ 45.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Wójt Gminy
/-/ Ludwik Butkiewicz