

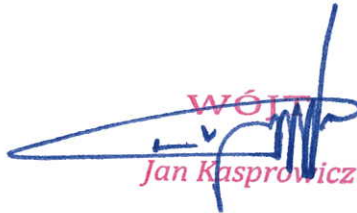
Nasz znak: Z.0050.62. 2019

**Zarządzenie Nr 62/2019
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 12 czerwca 2019 r.**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Gietrzwałdzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2019 r. poz. 506/ zarządzam, co następuje:

1. Nadaję regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy w Gietrzwałdzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie Nr 28/2019 z w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Gietrzwałdzie.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jan Kasprończ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GIETRZWAŁDZIE.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.

§ 2. Ileż w regulaminie jest mowa:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy W Gietrzwałdzie,
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gietrzwałd,
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gietrzwałd,
4. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gietrzwałd,
5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gietrzwałd, Głównego Księgowego Budżetu,
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gietrzwałd,
7. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie,
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gietrzwałd.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

- 1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) innych wynikających z ustaw szczególnych.

Rozdział II Zasady kierowania urzędem

§ 4. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

§ 5.1. Wójt, jako organ wykonawczy Gminy, realizuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) realizowanie budżetu Gminy,
 - 4) kierowanie pracą Urzędu,
 - 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
 - 6) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Komitetu Przeciwpowodziowego,
 - 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 9) powoływanie pełnomocników,

- 10) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie wobec nich uprawnień zwierzchnika służbowego,
- 11) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) wydawanie decyzji i zarządzeń,
- 14) kierowanie działaniami w sytuacji klęsk żywiołowych,
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 6. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 7. Wójt bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 3) Referat Podatków i Opłat,
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego,
- 5) Referat Rozwoju Społecznego i Promocji,
- 6) Stanowisko ds. Inwestycji i Utrzymania Mienia,
- 7) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) Stanowisko ds. oświaty,
- 9) Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 8.1. W czasie nieobecności Wójta Jego zadania i kompetencje realizuje osoba wyznaczona przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 9.1. Sekretarz wykonuje zadania określone przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie i właściwą organizację pracy Urzędu.

2. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Gietrzwałd,
- 2) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem interpelacji, skarg, wniosków i petycji,
- 3) nadzór nad organizacją i przebiegiem wyborów, referendum i spisów,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad prawidłowymi zakresami czynności dla stanowisk pracy z wyłączeniem Referatu Obsługi Jednostek,
- 6) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami),
- 8) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami,
- 9) udział w sesjach Rady Gminy – w zależności od potrzeb,
- 10) nadzór - w porozumieniu z Wójtem – nad naborem na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,
- 11) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom; występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy w ramach udzielonego upoważnienia,
- 13) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 14) nadzór nad prowadzeniem rejestru umów,

- 15) nadzór nad prowadzeniem rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz nadzór nad zgłoszeniami do Rejestru Korzyści,
- 16) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 17) nadzór nad opracowywanymi przepisami wewnętrznymi (zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami),
- 18) analiza i przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy urzędu (konceptją funkcjonowania urzędu i innych podległych jednostek),
- 19) nadzór nad terminowym załatwianiem przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 20) nadzór nad organizacją działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 21) prowadzenie bieżących kontroli wewnętrznych w ramach kontroli zarządczej,
- 22) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
- 23) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznych,
- 24) wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
- 25) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 26) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje Referat Podatków i Opłat, jest jednocześnie jego kierownikiem.

§ 10.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, zapewnia prawidłową jego realizację.

2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i informacji z jego wykonania,
- 2) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przez jednostki organizacyjne gminy ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 5) nadzór nad realizacją spraw z zakresu rozliczania podatku od towarów i usług VAT,
- 6) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 7) organizowanie i koordynowanie wewnętrznej kontroli finansowej, ustalanie sposobu organizacji i zasad koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy.

4. Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Obsługi Jednostek, samodzielne stanowisko ds. księgowości organu, sprawozdawczości i planowania.

§ 11.1. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły i komisje w celu zaopiniowania projektów i przedsięwzięć podejmowanych w określonej dziedzinie lub wykonania innych zadań, w tym wymagających współdziałania kilku jednostek.

2. Komisje i zespoły działają pod przewodnictwem Wójta lub osoby przez niego wyznaczonej, a tryb ich działania określają zarządzenia o ich powołaniu.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna urzędu

§ 12.1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

- 1) Skarbnik, Główny Księgowy Budżetu - F
- 2) Sekretarz Gminy - SG, Kierownik Referatu Podatków i Opłat – PO
- 3) Referat Obsługi Jednostek - ROJ
- 4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OO
- 5) Referat Rozwoju Gospodarczego - RG
- 6) Referat Rozwoju Społecznego i Promocji - RS
- 7) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 8) Stanowisko ds. Inwestycji i Utrzymania Mienia - IM
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OC
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - I
- 11) Stanowisko ds. oświaty - Oś
- 12) Stanowisko ds. zamówień publicznych i obsługi rad sołeckich - ZP

3. Łączna liczba etatów w urzędzie wynosi 32 i $\frac{4}{8}$, w tym:

- 1) 3 etaty /Wójt, Skarbnik, Sekretarz - Kierownik Podatków i Opłat,
- 2) 4 etatów w Referacie Obsługi Jednostek,
- 3) 7 i $\frac{1}{2}$ etatów w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 4) 4 i $\frac{1}{2}$ etatu w Referacie Rozwoju Gospodarczego,
- 5) 4 etaty w Referacie Rozwoju Społecznego i Promocji,
- 6) 3 etaty w Referacie Podatków i Opłat,
- 7) 5 i $\frac{7}{8}$ etaty samodzielne stanowiska pracy /ds. Inwestycji i Utrzymania Mienia, ds. księgowości organu, ds. planowania i sprawozdawczości, ds. oświaty, zamówień publicznych i obsługi Rad sołeckich/,
- 8) $\frac{1}{2}$ etatu stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 9) $\frac{1}{8}$ etatu zastępcy kierownika USC.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa miejscowego, znajomość orzecznictwa,
- 2) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych norm prawnych od adwokata /radcy prawnego/ jak i od innych specjalistycznych organów,
- 3) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,

- 5) opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady przekazywanych za pośrednictwem pracownika biura Rady, decyzji i zarządzeń Wójta przekazywanych za pośrednictwem Skarbnika w zakresie spraw finansowych, Sekretarza w pozostałym zakresie,
- 6) terminowa realizacja powierzonych obowiązków,
- 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i etycznych,
- 8) współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu załatwienia spraw wynikających z zakresu obowiązków,
- 9) wymiana informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu usprawnienia procedur informacyjno-decyzyjnych,
- 10) prawidłowa realizacja zadań Gminy, wynikających z aktów prawnych,
- 11) bieżące przekazywanie administratorowi BIP dokumentów i innych informacji, stanowiących informacje publiczną do publikacji W Biuletynie Informacji Publicznej, wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) bieżące przekazywanie administratorowi BIP wzorów podań, wniosków i innych druków do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw, celem umożliwienia powszechnego dostępu interesantom,
- 13) dbanie o wizerunek Urzędu i Gminy,
- 14) przekazywanie do Referatu Rozwoju Społecznego i Promocji informacji dla mieszkańców wysyłanych za pośrednictwem sms,
- 15) przekazywanie do Referatu Rozwoju Społecznego i Promocji informacji na stronę internetową Gminy, profil Urzędu na Facebooku oraz materiałów prasowych z zakresu prowadzonych spraw, dbanie o aktualność tych informacji,
- 16) udział W postępowaniach dotyczących skarg i wniosków,
- 17) realizowanie zadań obronnych określonych w „Karcie Zadań”, a wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) realizowanie zadań obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu prowadzonych spraw,
- 20) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 14. Zadania Referatu Obsługi Jednostek, w szczególności:

1. Organizacja, realizacja i prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których na podstawie odpowiedniej uchwały Rady, Urząd jest jednostką obsługującą, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie w całości rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek, opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 3) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych,
 - 4) obsługa finansowo-księgowa wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych,
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - 6) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych, w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - 8) przygotowywanie analiz niezbędnych do sporządzenia planów finansowych i ich zmian, w terminach umożliwiających ich sporządzenie i akceptację przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
 - 11) prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunków pracy i zwalniania pracowników w obsługiwanych jednostkach,

- 12) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
 - 13) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - 14) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - 15) przygotowywanie kierownikom jednostek obsługiwanych informacji o konieczności prowadzenia windykacji należności,
 - 16) przetwarzanie danych osobowych pracowników zatrudnianych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
2. Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków realizowanych przez poszczególne jednostki.
 3. Prowadzenie kontroli celowości i zasadności wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne, przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie.
 4. Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.
 5. Przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń i uchwał związanych z realizacją zadań referatu.
 6. Pracownicy referatu mają prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
 7. Prowadzenie ewidencji poszczególnych jednostek w zakresie podatku VAT i sporządzanie informacji w tym zakresie.
 8. Kierownik Referatu Obsługi Jednostek realizuje zadania Głównego Księgowego Urzędu i jednostek obsługiwanych w zakresie objętym planami finansowymi poszczególnych jednostek. Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk,
 - 2) wykonywanie czynności wskazanych w art. 35 ust. 1, 3, 4, 5, 6 i 7 ustawy o finansach publicznych,
 - 3) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji, opisywania i przechowywania dokumentów oraz opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu terminowości załatwiania spraw i terminowości przekazywania dokumentów finansowych,
 - 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 - 6) inicjowanie i opracowywanie projektów decyzji, wytycznych i zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) wykonywanie dyspozycji pieniężnych w jednostkach, dla których wykonuje funkcje głównego księgowego,
 - 8) zgłaszanie Wójtowi i Skarbnikowi odstępstw od realizacji harmonogramów planów finansowych obsługiwanych jednostek,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym poprawności podziału na operacje dotyczące działalności statutowej i gospodarczej w zakresie współczynników i prewskazników VAT,
 - 10) przeciwdziałania przypadkom naruszania dyscypliny finansów publicznych.

§ 15. Zadania Referatu Podatków i Opłat, w szczególności:

1. Realizowanie wszystkich spraw wynikających z funkcji organu podatkowego, a w szczególności:
 - 1) ustalanie w drodze decyzji wymiaru podatków: od nieruchomości, leśnego, rolnego, od środków transportowych i opłaty od posiadania psów, łącznego zobowiązania pieniężnego,

- 2) udzielanie ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładanie na raty należności podatkowych,
 - 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie należności podatków i opłat lokalnych,
 - 4) prowadzenie postępowań zabezpieczających podatki i inne należności hipoteką na nieruchomościach, zastaw skarbowy na ruchomościach oraz zbywalnych prawach majątkowych,
 - 5) umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, będących dochodami gminy,
 - 6) prowadzenie w pełnym zakresie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości,
 - 8) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki,
 - 9) naliczanie odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej w prawidłowej wysokości,
 - 10) prowadzenie kontroli podatkowych,
 - 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających płatników podatku rolnego i od nieruchomości,
 - 12) sporządzanie pisemnych interpretacji w indywidualnych sprawach podatków, w zakresie przepisów prawa podatkowego, regulowanych ustawą o podatkach i opłatach lokalnych, ustawą o podatku rolnym, leśnym i ustawą o opłacie skarbowej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, korekt deklaracji w przypadku zmiany danych, będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty z tego tytułu,
 - 2) wydawanie decyzji określających wysokość: opłaty lub zaległości z tytułu opłaty za odpady,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
 - 4) rozliczanie rachunkowo-kasowe inkasentów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) prawidłową ewidencję przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat.
3. Prowadzenie spraw z zakresu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie oraz prowadzenie rejestru umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
 - 2) nadzór nad terminowością oraz analiza danych do rozliczeń z odczytów wodomierzy,
 - 3) wystawianie i wysyłanie odbiorcom faktur za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - 4) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - 5) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, poprzez wszczynanie postępowania upominawczego, przygotowywanie wniosków o sądową egzekucję należności,
 - 6) prowadzenie spraw zabezpieczających zobowiązania finansowe w zakresie opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
 - 7) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze,
 - 8) księgowanie opłat za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze, analiza dokonanych wpłat,
 - 9) wystawianie wezwań oraz wezwań przedsądowych do zapłaty za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze, kompletowanie dokumentacji i kierowanie spraw do wszczęcia egzekucji sądowej,
 - 10) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w wyborach do izby rolniczej.
4. Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 2) nadzór nad realizacją uchwał,

- 3) nadzór nad terminową realizacją zadań przez pracowników referatu,
- 4) nadzór nad terminowym prowadzeniem postępowania egzekucyjnego (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 5) dbałość o dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzaniem sprawozdań,
- 8) załatwianie korespondencji związanej z realizacją przydzielonych zadań.

§ 16. Zadania Referatu Rozwoju Gospodarczego, w szczególności:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy,
- 2) prowadzenie na portalu gminy podstrony internetowej dla inwestorów i przedsiębiorców,
- 3) przygotowywanie i promocja ofert sprzedaży nieruchomości,
- 4) przygotowywanie projektów programów gospodarczych, programów zachęt dla inwestorów oraz procedur obsługi inwestorów i ich rozpowszechnianie,
- 5) koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę w zakresie rozwoju przedsiębiorczości /m.in. targi i wystawy/,
- 6) przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży:
 - a) zlecanie podziałów i wycen nieruchomości,
 - b) zlecanie wykonania dokumentacji geodezyjnej,
 - c) przygotowywanie i promocja ofert sprzedaży nieruchomości,
 - d) sporządzanie wykazu nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste lub dzierżawę i podanie go do publicznej wiadomości,
 - e) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach i przekazywanie ich do publikacji,
 - f) sporządzanie protokołów z przeprowadzonego przetargu,
 - g) sporządzanie protokołów rokowań z osobami ustalonymi nabywcami nieruchomości,
 - h) sporządzanie umów z osobami ustalonymi dzierżawcami nieruchomości,
 - i) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości, po uzgodnieniu z notariuszem,
 - j) składanie wniosków wraz z dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych,
- 7) przygotowywanie opinii w formie postanowienia o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 8) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości, komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 13) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i uzgadnianie jej z ewidencją gruntów prowadzoną przez Starostwo Powiatowe,
- 15) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 16) naliczanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali komunalnych i socjalnych, pomieszczeń gospodarczych i użytkowych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa /szkody spowodowane przez zwierzęta dzikie w uprawach i płodach rolnych/,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
- 20) wydawanie decyzji w sprawie poboru jednorazowej opłaty wynikającej ze wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, poprzedzonych przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego,

- 21) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
- 22) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów w przypadkach określonych w ustawie o ochronie przyrody,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli na zasadach określonych w ustawie prawo wodne,
- 24) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych na podstawie ustawy o usługach turystycznych, rozwijanie produktów turystycznych,
- 25) opracowywanie i wdrażanie projektów z zakresu rozwoju turystyki w gminie,
- 26) współpraca z podmiotami z branży turystycznej oraz z innymi instytucjami działającymi w branży turystycznej, między innymi Regionalną Organizacją Turystyczną, Departamentem Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie,
- 27) współpraca z sąsiednimi samorządami i powiatem olsztyńskim w celu rozwoju wspólnych produktów turystycznych i oferty,
- 28) koordynowanie i udział w imprezach promujących Gminę w zakresie turystyki /m.in. targi, i wystawy/,
- 29) przygotowywanie oferty turystycznej Gminy,
- 30) prowadzenie bazy danych o Gminie w zakresie turystyki, w tym współpraca w tworzeniu informacji turystycznej,
- 31) współpraca z instytucjami kultury, informacja turystyczna, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zagospodarowania przestrzennego, tj.: o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z określeniem granic opracowania, zmiany i uchwalenia studium i planów,
- 33) przyjmowanie wniosków o sporządzenie zmiany studium lub planu,
- 34) ogłaszanie zgodnie z obowiązującymi przepisami o przystąpieniu do sporządzenia studium, planu bądź ich zmiany,
- 35) zawiadamianie organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu studium i planu,
- 36) występowanie o uzgodnienie projektu studium i planu,
- 37) ogłaszanie zgodnie z obowiązującymi przepisami o terminie wyłożenia projektu planu do wglądu,
- 38) przyjmowanie uwag do projektu studium lub planu i przestrzeganie trybu ich załatwiania,
- 39) kompletowanie dokumentacji dotyczącej prac planistycznych do Wojewody celem oceny jej zgodności z przepisami prawnymi,
- 40) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 41) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 42) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 43) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 44) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu miejscowego zachowaniem procedury wynikającej z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 45) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 46) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z zachowaniem procedury określonej w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o rewitalizacji,
- 48) przygotowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy,
- 49) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin,
- 50) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i oznaczeń budynków w formie mapy oraz nazw ulic na mapie ewidencyjnej,

- 51) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic,
- 52) prowadzenie spraw związanych z okazywaniem granic nieruchomości komunalnych,
- 53) geodezyjna obsługa w zakresie inwentaryzacji budynków i obiektów komunalnych /rozbiórka, budowa, rozbudowa, budynków i obiektów komunalnych/,
- 54) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi w zakresie działalności referatu,
- 55) współpraca z Referatem Rozwoju Społecznego i Promocji oraz stanowiskiem ds. Inwestycji i Utrzymania Mienia w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych /krajowych i z budżetu UE/ na projekty w zakresie turystyki i rozwoju gospodarczego gminy,
- 56) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 57) udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 58) udział w ustalaniu wartości i opisu przedmiotu zamówienia w zakresie właściwości referatu,
- 59) zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości referatu,
- 60) zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości komórek organizacyjnych,
- 61) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego, informowanie z wyprzedzeniem Wójta o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym, stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie wykonywania budżetu.

§ 17. Zadania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

1. Organizacja, realizacja, prowadzenie i załatwianie spraw w pełnym zakresie zaopatrzenia materiałowego, obsługi sekretariatu, ewidencji ludności, spisów i wyborów wszystkich szczebli, spraw osobowych, kadr i szkolenia, załatwianiem interpelacji, skarg, wniosków i petycji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu wójta i zastępcy wójta, kalendarza spotkań,
- 2) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci,
- 3) zaopatrzenie w materiały biurowe,
- 4) zamawianie prasy,
- 5) przyjmowanie i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej w systemie elektronicznym Proton,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 8) udzielanie szczegółowej informacji o zakresie działania Urzędu, o właściwości komórek organizacyjnych, kierowanie do odpowiednich komórek,
- 9) udzielanie informacji o kompetencjach innych urzędów celem załatwienia spraw przez interesantów,
- 10) wydawanie druków i pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu przez interesantów,
- 11) obsługa techniczno-kancelaryjna Rady, komisji Rady i klubów radnych,
- 12) dokumentowanie działalności Rady i jej organów,
- 13) inicjowanie niezbędnych działań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników,
- 14) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz aktów prawa miejscowego,
- 15) terminowe przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru,
- 16) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji,
- 17) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych, koordynowanie wszystkich czynności dotyczących obiegu dokumentów Rady,
- 18) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy,

- 19) udostępnianie danych osobowych i adresowych,
- 20) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 21) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 22) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 23) wydawanie decyzji o wpisaniu i odmowie wpisania do rejestru wyborców,
- 24) wydawanie decyzji w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców,
- 25) sporządzanie spisu wyborców w wyborach i referendach,
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 27) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 28) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 29) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Gminy,
- 30) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 31) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 32) nadzór nad tworzeniem systemów przez firmy zewnętrzne i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- 33) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i przechowywanych w nich danych,
- 34) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb,
- 35) prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 36) przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, kompletowanie dokumentacji wymaganej do zatrudnienia,
- 37) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wyслугę lat, nagród jubileuszowych i urlopów wypoczynkowych,
- 38) przygotowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania, premiowania i innych wynikających z przepisów prawa pracy,
- 39) przygotowywanie wniosków o środki na roboty publiczne i prace interwencyjne, współpraca w tym zakresie z Urzędem Pracy,
- 40) terminowe dokonywanie zgłoszeń imiennych do ubezpieczenia społecznego,
- 41) prowadzenie rejestru przyjętych i zwolnionych pracowników oraz ewidencji archiwalnej pracowników,
- 42) bieżące informowanie Skarbnika Gminy o zmianach wynagrodzenia pracowników i uprawnień mających wpływ na wysokość wynagrodzenia,
- 43) realizacja spraw związanych ze szkoleniami i kształceniem pracowników Urzędu,
- 44) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,
- 45) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 46) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych,
- 47) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz zgłoszenia do Rejestru Korzyści,
- 48) przekształcanie na formę elektroniczną wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 49) prowadzenie rejestru umów.

2. Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz z zaopatrzeniem i obsługą Urzędu,

- 3) nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem administracyjnym biura i przyległego terenu, ewidencja udzielonych zezwoleń samodzielnych wejść na teren Urzędu oraz udzielonych zezwoleń dostępu do pomieszczeń,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 5) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego umieszczania tablic urzędowych, tablic z godłem RP oraz tablic informacyjnych w siedzibie Urzędu, nadzór nad wywieszaniem flagi narodowej, co najmniej w dni państwowe,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek oświatowych), w tym nadzór nad ewidencją i rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu, dbanie by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane,
- 7) nadzór nad obsługą sekretarsko-biurową Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 8) nadzór w zakresie ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,
- 9) dekretowanie przy współpracy z Sekretarzem Gminy korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy,
- 10) koordynowanie i obsługa spotkań Wójta z grupami zawodowymi, środowiskowymi i stowarzyszeniami,
- 11) koordynowanie udziału przedstawicieli Urzędu w spotkaniach zewnętrznych,
- 12) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych Wójta i pracowników Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w OOA, Związku Gmin Warmińskich i Związku Gmin Warmińsko-Mazurskich,
- 14) rejestrowanie i prowadzenie zbioru decyzji i zarządzeń Wójta Gminy oraz ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 15) prowadzenie rejestru umów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i interpelacji wpływających do Wójta; nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji, koordynowanie przygotowania opinii prawnych oraz wyjaśnień odnośnie stosowania przepisów prawa na potrzeby Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 17) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 18) koordynacja prowadzenia postępowań sądowych w interesie Gminy Gietrzwałd oraz nadzór nad przygotowywaniem wnoszenia pozwów, wniosków i skarg do sądów powszechnych oraz ich rozdzielanie do prowadzenia przez poszczególne kancelarie prawne,
- 19) obsługa posiedzeń Narad Wójta,
- 20) realizacja spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 21) koordynowanie spraw związanych z organizacją i przebiegiem wyborów wszystkich szczebli, referendów i spisów oraz nadzór nad zabezpieczeniem prac technicznych związanych z wyborami i referendami,
- 22) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu,
- 23) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,
- 24) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz nad realizacją zadań związanych z bieżącą aktualizacją treści strony internetowej Urzędu,
- 25) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 26) kreowanie pozytywnego wizerunku Wójta i pracowników Urzędu Gminy Gietrzwałd,

- 27) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej,
- 28) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie,
- 29) nadzór nad prowadzeniem archiwum Urzędu,
- 30) nadzór nad przygotowaniem i aktualizowaniem dokumentów wymagań bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych dla przetwarzania danych osobowych w dokumentacji papierowej i systemach teleinformatycznych,
- 31) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Polityce Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego oraz dokumentach związanych z ochroną danych osobowych,
- 32) nadzór nad dokumentacją ochrony danych osobowych oraz jej aktualizacja,
- 33) opracowywanie polityki informacyjnej Urzędu Gminy Gietrzwałd,
- 34) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie do kraju zwłok (prochów) osób zmarłych za granicą, nadzór nad Punktem Informacyjnym Urzędu,
- 35) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Gietrzwałd, współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami oraz udział w sesjach Rady Gminy – wg. wskazań Wójta Gminy,
- 36) nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami) oraz sprawnym obiegiem dokumentów,
- 37) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw oraz prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 38) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem i Sekretarzem naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej; prezentowanie nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy w ramach udzielonego upoważnienia,
- 40) pełnienie roli opiekuna praktyk i odbywania stażu w Urzędzie (tylko w zakresie referatu),
- 41) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz dokonywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści,
- 42) opracowywanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
- 43) koordynowanie terminów załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidulanych z zakresu administracji publicznej,
- 44) koordynowanie doskonalenia zawodowego w urzędzie oraz organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 45) koordynacja obsługi prawnej Urzędu,
- 46) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów (pieczęci, druków, komputerów),
- 47) nadzór nad przekształcaniem na formę elektroniczną wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 48) koordynowanie zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego.

§ 18. Zadania Referatu Rozwoju Społecznego i Promocji.

1. Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć (projektów) dofinansowywanych ze środków zewnętrznych służących rozwojowi społeczno-gospodarczemu gminy:

- 1) nawiązywanie partnerstw projektowych - współpraca z innymi samorządami, organizacjami pozarządowymi, związkami gmin i innymi podmiotami, które mogą wstępować w rolę partnera,
- 2) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie i kompletowanie załączników, sporządzanie wniosków o płatność i prowadzenie sprawozdawczości i korespondencji z instytucją przyznającą dofinansowanie (zgodnie z umową),
- 3) udzielanie informacji nt. możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym gminy oraz innym podmiotom,
- 4) pomoc w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych jednostkom organizacyjnym gminy (szkołom, domom kultury, GOPS-owi, radom sołectkim i innym) oraz stowarzyszeniom lokalnym przy udziale merytorycznym pracowników tych jednostek i stowarzyszeń.

2. Komunikacja z mieszkańcami i promocja gminy:

- 1) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów dotyczących promocji,
- 2) komunikacja z mieszkańcami za pośrednictwem mediów gminy (strona internetowa gminy, portale społecznościowe, publikacje) i mediów zewnętrznych (współpraca z redakcjami, przygotowywanie i wysyłanie materiałów informacyjnych, dbanie o wizerunek gminy w mediach, akcje medialne, rzecznictwo prasowe itd.),
- 3) prowadzenie akcji informacyjnych i edukacyjnych (media, spotkania, warsztaty, kampanie) np. płać podatek tam, gdzie mieszkasz, promocja segregacji odpadów itd.,
- 4) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy (wydawnictwa, nagrania, gadżety),
- 5) współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, Informacją Turystyczną, organizacjami pozarządowymi, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami w zakresie promocji gminy,
- 6) koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (m.in. targi, wystawy),
- 7) prowadzenie gminnego kalendarza imprez,
- 8) przyjmowanie i realizacja wniosków o patronat honorowy Wójta,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania przez inne podmioty logo gminy.

3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego.

4. Promocja wolontariatu w szkołach, inicjowanie współpracy organizacji ze szkołami, rozwijanie edukacji obywatelskiej, współpraca z młodzieżową radą gminy (w przypadku jej powołania).

5. Prowadzenie konsultacji społecznych.

6. Realizacja inicjatywy lokalnej i budżetu partycypacyjnego - podejmowanie oddolnych inicjatyw, promowanie oddolnych inicjatyw mieszkańców.

7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Współpraca z sołectwami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację projektów prorozwojowych.

9. Współpraca z gminnymi OSP w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na dofinansowanie działalności przeciwpożarowej.

10. Realizacja zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy, między innymi: udostępnianie obiektów gminnych klubom sportowym i innym podmiotom działającym w zakresie sportu, monitorowanie stanu infrastruktury sportowej w gminie, współpraca z Gminną Radą Sportu, o ile zostanie powołana.

11. Realizacja zadań z zakresu rozwoju kultury na terenie gminy. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Gietrzwałdzie.

12. Przygotowywanie i realizacja projektów w zakresie ochrony zdrowia i popularyzacji zdrowego trybu życia.

13. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi.

14. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia.

§ 19. Zadania stanowiska Inwestycji i Utrzymania Mienia.

- 1) Przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu gminy.
- 2) Przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę inwestycji gminnych wraz ze sprawdzaniem kompletności dokumentacji projektowej.
- 3) Zawiadamianie właściwego organu o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych.
- 4) Zgłaszanie właściwemu organowi rozpoczęcia budowy lub wykonywania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę na obiektach gminnych.
- 5) Przygotowywanie wniosków wraz z kompletem dokumentacji do uzyskania pozwolenia na użytkowanie gminnych obiektów budowlanych.
- 6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem inwestycji, rozliczeniami częściowymi i ostatecznymi, egzekwowanie od wykonawców realizacji umów oraz rzetelnym odbiorem inwestycji.
- 7) Koordynacja, uzgadnianie i analiza zleconych opracowań koncepcyjnych, kompleksowych dokumentacji technicznych dla planowanych inwestycji.
- 8) Udział w komisjach odbioru zrealizowanych inwestycji.
- 9) Prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej.
- 10) Nadzór nad właściwym prowadzeniem spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji.
- 11) Współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, telefonicznych oraz zarządcami dróg.
- 12) Występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót /dotyczy przedsięwzięć dla realizacji, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę/ dla inwestycji prowadzonych przez Gminę.
- 13) Informowanie komórki finansowej o zakończonych inwestycjach celem przyjęcia ich na stan środków trwałych.
- 14) Współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną przygotowującą wnioski o fundusze na realizację zadań inwestycyjnych.
- 15) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości stanowiska.
- 16) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji, w tym na potrzeby Wójta i Rady.

§ 20. Zadania stanowiska do spraw oświaty.

- 1) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustaw o Systemie Oświaty, o Systemie Informacji Oświatowej, Prawo oświatowe, przepisów wprowadzających ustawę Prawo oświatowe.
- 3) Sprawdzanie, analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych poszczególnych szkół i przedszkoli oraz ich zmian, przedkładanie Wójtowi do ich zatwierdzenia.
- 4) Opracowywanie i dokonywanie zmian w istniejącej sieci szkół oraz granic ich obwodów.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego.
- 6) Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Gminy.
- 7) Ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji przedszkolom, sporządzanie wniosków do MEN z rezerwy subwencji oświatowej.
- 8) Składanie zamówień na podręczniki szkolne, rozliczanie dotacji podręcznikowej oraz rządowych programów dotyczących uczniów.
- 9) Przeprowadzanie kontroli dotacji udzielonych przedszkolom niepublicznym.

- 10) Przygotowywanie rozliczeń dotacji należnych gminie z tytułu uczęszczania do przedszkoli dzieci będących mieszkańcami innych gmin.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dojazdu dzieci niepełnosprawnych do szkół.
- 12) Sporządzanie sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3.
- 13) Prowadzenie czynności związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, wydawanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
- 14) Realizowanie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania sieci przedszkoli i szkół.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących placówek zakładanych przez inne podmioty niż Gmina, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek.
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie analiz organizacyjno-finansowych.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracowników młodocianych, w tym wydawanie decyzji.
- 18) Informowanie dyrektorów podległych jednostek w sprawach dotyczących oświaty oraz funkcjonowania szkół i przedszkoli.
- 19) Sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów.
- 20) Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat, sporządzanie sprawozdań i obsługa SIO w tym zakresie.
- 21) Stwarzanie warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania w szkołach i przedszkolach.
- 22) Koordynacja działań w zakresie przygotowania szkół i przedszkoli do rozpoczęcia roku szkolnego.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 24) Przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych.
- 25) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w tym wydawanie upoważnień dostępu do bazy danych, sporządzanie sprawozdań, obsługa RSPO, kontrola spełniania obowiązku nauki.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z procedurą wyłaniania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, powierzania nauczycielowi stanowiska dyrektora i odwoływania dyrektora z zajmowanego stanowiska.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół.
- 28) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w tym wydawanie zaświadczeń oraz opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 29) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i dyrektorami szkół w zakresie dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach.
- 30) Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami naukowymi dla uczniów.
- 31) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty w tym funkcjonowania szkół i przedszkoli.
- 32) Obsługa funduszu socjalnego i zdrowotnego pracowników szkół.
- 33) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości stanowiska.

§ 21. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego.

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego.
- 3) Prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa i prowadzenie rejestru uznań.
- 5) Przenoszenie do rejestru stanu cywilnego treści zagranicznego dokumentu w drodze transkrypcji lub odtworzenia, w drodze czynności materialno-technicznej.

- 6) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu wyczekiwania.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego.
- 11) Prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów KPC, rozporządzenia Rady Europy i umów międzynarodowych.
- 12) Dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, protokoły, oświadczenia, uznania wyroków sądów państw obcych.
- 13) Przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”.
- 14) Unieważnianie aktu lub aktów stwierdzających to samo zdarzenie.
- 15) Unieważnianie z urzędu wzmianek dodatkowych w przypadkach określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego.
- 16) Przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.
- 17) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia lub nazwiska.
- 18) Aktualizowanie w rejestrze Pesel danych dotyczących stanu cywilnego na podstawie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.

§ 22. Zadania stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

- 1) Opracowywanie planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 2) Opracowywanie dokumentacji Akcji Kurierskiej.
- 3) Opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 4) Organizowanie służby stałego dyżuru.
- 5) Opracowywanie zestawów zadań i kart ich realizacji.
- 6) Prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego.
- 7) Reagowanie na zdarzenia kryzysowe poprzez powiadamianie ludności o zagrożeniach i sposobach zachowania się.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych.
- 10) Wyrażanie zgody na użycie materiałów pirotechnicznych.

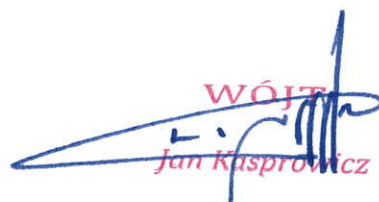
§ 23. Zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

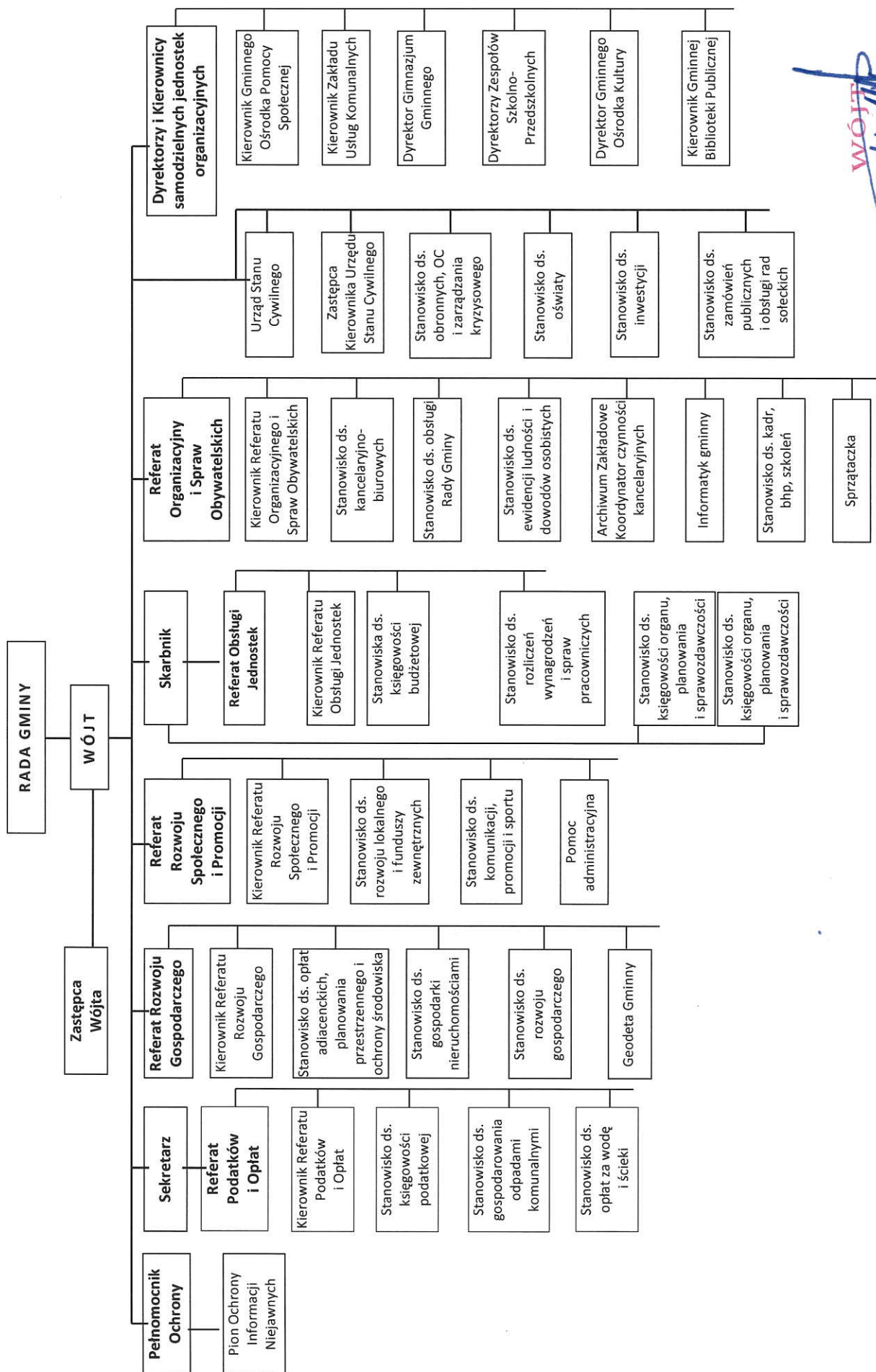
- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
- 2) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 3) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych, opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 4) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 5) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
- 6) Realizowanie zadań z zakresu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

§ 24. Zadania stanowiska ds. zamówień publicznych i obsługi rad sołeckich.

- 1) Prowadzenie obsługi zamówień publicznych w oparciu o wnioski kierowników jednostek obsługiwanych.
- 2) Udział w pracach komisji przetargowych, w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
- 3) Współpraca z sołtysami w zakresie realizacji przez sołectwa zadań w ramach środków sołeckich.

- 4) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości stanowiska.
- 5) Redagowanie tekstów ogłoszeń o zamówieniu przy udziale pracowników merytorycznych.
- 6) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) przy udziale pracowników merytorycznych lub komisji przetargowej.
- 7) Zamieszczanie ogłoszeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Przygotowywanie zaproszeń do składania ofert.
- 9) Przesyłanie wykonawcom SIWZ.
- 10) Sporządzanie i przesyłanie wyjaśnień do SIWZ.
- 11) Sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 12) Zwracanie ofert złożonych po terminie.
- 13) Informowanie Referatu Obsługi Jednostek w formie notatki służbowej o konieczności zwrotu wadium.
- 14) Przygotowywanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawców, o odrzuceniu oferty, o dokonaniu poprawek w tekście oferty, o wyborze oferty oraz o wniesieniu odwołania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych przy udziale pracowników merytorycznych.
- 16) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
- 17) Organizacja i obsługa zebrań wiejskich w sprawie wyborów sołtysów i rad sołeckich.
- 18) Organizacja i obsługa narad z sołtysami.
- 19) Współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań.
- 20) Przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku.
- 21) Przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego.
- 22) Monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego.
- 23) Przygotowywanie projektów statutów sołectw i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w tym zakresie.
- 24) Proponowanie zmian statutów sołectw i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w tym zakresie.
- 25) Dbłość o aktualną informację w BIP dotyczącą sołectw.


WÓJT
Jan Kasprówsz



WÓJT
Jan Kasprówsz

Tryb pracy urzędu oraz przyjmowanie i załatwianie spraw w Urzędzie.

I. Organizacja pracy w Urzędzie.

1. Urząd jest czynny we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach:
 - w poniedziałki od 8 do 16,
 - wtorki, środy, czwartki, piątki od 7 do 15.
2. Sekretarz Gminy zapewnia:
 - 1) aktualną informację o rozmieszczeniu sekretariatu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy ze wskazaniem nr-u pokoju i piętra (tablica informacyjna w holu Urzędu),
 - 2) aktualną informację o przyjęciach interesantów przez Wójta, Przewodniczącego Rady,
 - 3) aktualną informację na drzwiach pokoi biurowych dotyczącą nazwy stanowiska, imienia i nazwiska pracowników,
 - 4) aktualną informację na tablicach ogłoszeń znajdujących się na korytarzach w Urzędzie.

II. Przyjmowanie interesantów oraz załatwianie spraw w Urzędzie

1. Obsługa interesantów powinna być uprzejma, rzeczowa i sprawna.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami znajdującymi się na terenie Urzędu albo opłatą skarbową, czynności te wykonuje pracownik.
3. Obsługa telefoniczna interesantów powinna być krótka i rzeczowa. Pracownik winien się przedstawić z imienia i nazwiska. Jeżeli w trakcie rozmowy okaże się, że nie jest pracownikiem właściwym, powinien poinformować rozmówcę, z kim winien rozmawiać, podając imię i nazwisko osoby właściwej wraz nr telefonu.
4. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i udzielenia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
5. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
6. Indywidualne sprawy powinny być załatwiane w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa.
8. Odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
9. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się protokół, a o ile taka forma nie jest przewidziana - notatki służbowej lub adnotacji na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.

10. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych sprawuje Sekretarz.


WÓJT
Jan Kasprówicz

Działalność kontrolna w Urzędzie Gminy.

1. Kontrole w Urzędzie wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych: Wójt, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy referatów.
2. Działalność kontrolna wykonywana jest zgodnie z planem kontroli oraz na polecenie Wójta.
3. Kontrolujący ma obowiązek dokumentowania czynności kontrolnych w formie protokołów lub notatek służbowych i zapoznania z nimi osobę kontrolowaną.
4. Kontrolowany w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z ustaleniami kontroli może składać zastrzeżenia.
5. Kontrolujący w toku postępowania kontrolnego może w szczególności badać dokumenty objęte zakresem kontroli, zabezpieczać zebrane dowody, zarządzić: inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku wyłącznie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie, dokonywać oględzin magazynów, archiwum i kasy.
6. Kontrolowany jest zobowiązany umożliwić dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - 1) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
 - 2) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
 - 3) przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolującego,
 - 4) w sprawach objętych zakresem kontroli udzielać wyjaśnień lub niezwłocznie dostarczyć żądany dokument.
7. Podstawę działalności kontrolnej w Urzędzie i podległych jednostkach stanowi roczny plan kontroli, który winien zawierać:
 - 1) wykaz jednostek przewidzianych do skontrolowania,
 - 2) temat, cel i zakres kontroli.
8. Działalność kontrolną koordynuje koordynator kontroli zarządczej.


Wójt
Jan Kasprówicz

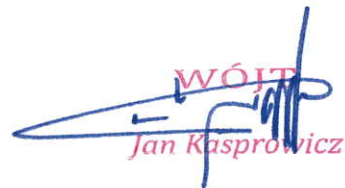
Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrywane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Wójt w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 9 do 16, w pozostałe dni w ramach swoich możliwości czasowych,
 - 2) kierownicy referatów i pracownicy urzędu w godzinach urzędowania.
3. Sekretarz zapewnia wizualną informację odnośnie dnia i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
4. Kierowane do Urzędu skargi podlegają wpisaniu do rejestru skarg, prowadzonego przez pracownika sekretariatu, a następnie niezwłocznie przekazane przez Sekretarza na poszczególne stanowiska lub do jednostek organizacyjnych celem wyjaśnienia.
5. Skargi i wnioski wniesione ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.
6. Odpowiedzi na skargi udziela się zgodnie z terminami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.
7. Odpowiedzi na skargi podpisywane są przez Wójta, Skarbnika lub Sekretarza i winny zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. Nadzór oraz bieżącą koordynację: przyjmowanie, rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.


WÓJT
Jan Kasprówsz

Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania petycji.

1. Petycje składa się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Petycje kierowane do Wójta dekretowane są do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej i niezwłocznie zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty wpływu petycji do Urzędu.
3. Informacje dotyczące daty złożenia petycji, jej przedmiotu oraz zanonimizowany skan, a także w przypadku wyrażenia zgody - dane podmiotu wnoszącego lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana, zamieszczane są na stronie BIP przez informatyka /po przekazaniu przez pracownika/.
4. Informacje dotyczące przebiegu postępowania zamieszczane są na stronie BIP niezwłocznie, nie później niż 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji.
5. Za terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Urzędu odpowiedzialni są kierownicy referatów.


WÓJT
Jan Kaspróvicz

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i oraz pisma ogólne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 4) wytyczne dla jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - 7) odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 8) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
 - 9) decyzje indywidualne z zakresu administracji publicznej, postanowienia i sprawozdania.
2. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne, do których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów.
3. Dokumenty przedkładane Wójtowi do podpisu winny być uprzednio paraflowane przez pracownika sporządzającego dokument i bezpośredniego przełożonego.
4. Sekretarz podpisuje pisma i decyzje w zakresie powierzonym przez Wójta.
5. W czasie nieobecności Wójta, Skarbnik Gminy lub Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje, po wcześniejszym upoważnieniu otrzymanym od Wójta.
6. Do podpisywania decyzji w zakresie spraw finansowych Wójt może upoważnić Skarbnika.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowych.
8. Wójt może upoważnić innych pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym również do podpisywania decyzji administracyjnych.


WÓJT
Jan Kasprawicz

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady przez Wójta, zwanych dalej aktami prawnymi.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy merytoryczni z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.
3. Projekt aktu parafuje kierownik referatu oraz Skarbnik lub Sekretarz stosownie do przedmiotu objętego regulacją.
4. Do opracowywanych projektów uchwał Rady należy załączyć uzasadnienie, które w sposób zwięzły i konkretny powinno ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu prawnego.
5. Projekt uzasadnienia parafuje właściwy ze względu na przedmiot objęty regulacją kierownik komórki organizacyjnej.
6. Po dokonaniu uzgodnień projekt aktu wnioskodawca przekazuje do adwokata /radcy prawnego/ celem zaopiniowania pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień adwokat /radca prawny/ zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
7. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych zaopiniowane przez adwokata /radcę prawnego/, przekazuje się Wójtowi.
8. Pracownik do spraw obsługi Rady prowadzi centralny rejestr uchwał Rady, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr decyzji i zarządzeń Wójta.
9. Komórka przygotowująca projekt zarządzenia po jego podpisaniu, przekazuje zarządzenie wszystkim zainteresowanym.
10. Projekty aktów prawnych powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
11. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy się kierować następującymi zasadami:
 - 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
 - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
 - 3) projekt nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.


WÓJT
Jan Kasprowicz