

Nasz znak:

Z.0050.98.2017

Zarządzenie Nr 98/2017

Wójta Gminy Gietrzwałd

z dnia 30 listopada 2017r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Gietrzwałdzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm./

zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy w Gietrzwałdzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 27/2010 z w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Gietrzwałdzie z dnia 15 lipca 2010r. oraz zarządzenia zmieniające Nr 65/2010 z dnia 31 grudnia 2010r., Nr 22/2011 z dnia 1 lutego 2011r., Nr 25/2011 z dnia 22 lutego 2011r., Nr 40/2012 z dnia 27 sierpnia 2012r., Nr 11 z dnia /2013 z dnia 8 marca 2013r., Nr 36/2013 z dnia 28 czerwca 2013r., Nr 71/2013 z dnia 31 grudnia 2013r., Nr 121/2015 z dnia 31 grudnia 2015r., Nr 9/2017 z dnia 20 stycznia 2017 r. i Nr 89/2017 z dnia 26 października 2017 r.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan Kasprowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GIETRZWAŁDZIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekcrc 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/ Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Gietrzwałd,
- 5/ Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy, 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 Wójty 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 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 Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

§ 7. Wójt bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1/ Urząd Stanu Cywilnego,
- 2/ Referat Inwestycji i Utrzymania Mienia,
- 3/ Referat Rozwoju Gospodarczego,
- 4/ Referat Rozwoju Społecznego i Promocji,
- 5/ Referat Podatków i Opłat
- 6/ Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 7/ Stanowisko ds. oświaty,
- 8/ 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/ sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w urzędzie,
- 2/ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,

- 3/ nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 4/ nadzór nad zapewnieniem terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 5/ nadzór nad zapewnieniem terminowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na sesje Rady,
- 6/ opracowywanie aktów wewnętrznego zarządzania, regulaminu oraz dokonywania ich zmian,
- 7/ przygotowywanie projektu Statutu Gminy,
- 8/ rejestrowanie zarządzeń Wójta,
- 9/ opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 10/ nadzór nad sprawami kadrowymi,
- 11/ nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 12/ nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 13/ nadzorowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
- 14/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 15/ pełnienie funkcji pełnomocnika ds. przygotowania i przeprowadzania wyborów organów przedstawicielskich i referendum /ogólnokrajowych i lokalnych/,
- 16/ prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, 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.

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

§ 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/ Referat Obsługi Jednostek – ROJ

3/ Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – SG, Or.SO

4/ Urząd Stanu Cywilnego – USC

8/ Referat Rozwoju Gospodarczego – RRG

9/ Referat Rozwoju Społecznego i Promocji - RSP

10/ Referat Inwestycji i Utrzymania Mienia – UMI

11/ Referat Podatków i Opłat – PO

12/ Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OC

13/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – I

14/ Stanowisko ds. oświaty - O

3. Łączna liczba etatów w urzędzie wynosi: 30 i 1/8, w tym:

1/ trzy etaty /Wójt, Skarbnik, Sekretarz/,

2/ pięć etatów w Referacie Obsługi Jednostek,

3/ pięć etatów w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,

- 4/ trzy i ½ etatu w Referacie Rozwoju Gospodarczego,
 - 5/ trzy etaty w Referacie Rozwoju Społecznego i Promocji,
 - 6/ cztery etaty w Referacie Podatków i Opłat,
 - 7/ trzy etaty w Referacie Inwestycji i Utrzymania Mienia,
 - 8/ trzy samodzielne stanowiska pracy /ds. księgowości organu, planowania i sprawozdawczości, ds. obsługi kasowej, ds. oświaty/
 - 9/ ½ etatu stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 10/ 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 nie rozstrzygniętych normą prawną od 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, 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 procesów informacyjno-decyzyjnych,
- 10/ prawidłowa realizacja zadań Gminy, wynikających z aktów prawnych,
- 11/ bieżące przekazywanie administratorowi BIP dokumentów bądź informacji, stanowiących informację 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/ dbałość 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, dbałość 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.

§ 14.1. Do zadań Referatu Obsługi Jednostek należy 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.

2.1. Kierownik Referatu Obsługi Jednostek realizuje zadania Głównego Księgowego Urzędu i jednostek obsługiwanych w zakresie objętym planami finansowymi poszczególnych jednostek.

2. 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 funkcję 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. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

1.Realizowanie wszystkich spraw wynikających z funkcji organu podatkowego a 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 /hipoteka 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 podatników 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/ prawidłowa ewidencja 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/ wstawianie 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.

§ 16. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1/ przekształcanie na formę elektroniczną wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2/ prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy,
- 3/ prowadzenie na portalu gminy podstrony internetowej dla inwestorów i przedsiębiorców,
- 4/ przygotowywanie i promocja ofert sprzedaży nieruchomości,
- 5/ przygotowywanie projektów programów gospodarczych, programów zachęt dla inwestorów oraz procedur obsługi inwestorów i ich rozpowszechnianie,
- 6/ koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę w zakresie rozwoju przedsiębiorczości /m.in. targi, wystawy/,
- 7/ 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,
- 8/ przygotowywanie opinii w formie postanowienia o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 9/ wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 10/ prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości, komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 13/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 14/ wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15/ prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i uzgadnianie jej z ewidencją gruntów prowadzoną przez Starostwo Powiatowe,
- 12/ wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 13/ naliczanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali komunalnych i socjalnych, pomieszczeń gospodarczych i użytkowych,
- 15/ prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa /szkody spowodowane przez zwierzęta dzikie w uprawach i płodach rolnych/,
- 16/ prowadzenie spraw z zakresu szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
- 17/ 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,
- 18/ wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
- 19/ wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów w przypadkach określonych w ustawie o ochronie przyrody,
- 20/ prowadzenie spraw z zakresu kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli na zasadach określonych w ustawie prawo wodne,

- 21/ prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych na podstawie ustawy o usługach turystycznych, rozwijanie produktów turystycznych,
- 22/ opracowywanie i wdrażanie projektów z zakresu rozwoju turystyki w gminie,
- 23/ 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,
- 24/ współpraca z sąsiednimi samorządami i powiatem olsztyńskim w celu rozwoju wspólnych produktów turystycznych i oferty,
- 25/ koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę w zakresie turystyki /m.in. targi, wystawy/,
- 26/ przygotowywanie oferty turystycznej gminy,
- 27/ prowadzenie bazy danych o gminie w zakresie turystyki, w tym współpraca w tworzeniu informacji turystycznej,
- 28/ współpraca z instytucjami kultury, Informacją Turystyczną, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami,
- 29/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zagospodarowania przestrzennego, tj.: o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z określeniem granic opracowania, zmiany i uchwalenia studium i planów,
- 30/ przyjmowanie wniosków o sporządzenie bądź zmianę studium lub planu,
- 31/ ogłaszanie zgodnie z obowiązującymi przepisami o przystąpieniu do sporządzania studium, planu bądź ich zmiany,
- 32/ zawiadamianie organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu studium i planu,
- 33/ występowanie o uzgodnienie projektu studium i planu,
- 34/ ogłaszanie zgodnie z obowiązującymi przepisami o terminie wyłożenia projektu planu do wglądu,
- 35/ przyjmowanie uwag do projektu studium lub planu i przestrzeganie trybu ich załatwiania,
- 36/ kompletowanie dokumentacji dotyczącej prac planistycznych do Wojewody celem oceny jej zgodności z przepisami prawnymi,
- 37/ wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 38/ wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 39/ uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 40/ prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 41/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu miejscowego zachowaniem procedury wynikającej z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- 42/ prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 43/ 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,
- 44/ prowadzenie spraw z zakresu ustawy o rewitalizacji,
- 45/ przygotowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy,
- 46/ prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin,
- 47/ prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i oznaczeń budynków w formie mapy oraz nazw ulic na mapie ewidencyjnej,
- 48/ prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic,
- 49/ prowadzenie spraw związanych z okazywaniem granic nieruchomości komunalnych,
- 50/ geodezyjna obsługa w zakresie inwentaryzacji budynków i obiektów komunalnych /rozbiórka, budowa, rozbudowa, budynków i obiektów komunalnych/,
- 51/ współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi w zakresie działalności referatu,
- 52/ współpraca z Referatem Rozwoju Społecznego i Promocji oraz Referatem Inwestycji i Utrzymania Mienia w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych /krajowych i z budżetu UE/ na projekty w zakresie turystyki i rozwoju gospodarczego gminy.

§ 17. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

- 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 spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 19/ prowadzenie wszystkich spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy,
- 20/ udostępnianie danych osobowych i adresowych,
- 21/ sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 22/ przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 23/ prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 24/ wydawanie decyzji o wpisaniu, odmowie wpisania do rejestru wyborców,
- 25/ wydawanie decyzji w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców,
- 26/ 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 wysługę 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

§ 18. Do zadań Referatu Rozwoju Społecznego i Promocji należy:

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.
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. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 19. Do zadań Referatu Inwestycji i Utrzymania Mienia należy:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia,
- 2/ przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych i remontowych do projektu budżetu gminy,
- 3/ nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem inwestycji i remontów, rozliczeniami częściowymi i ostatecznymi, egzekwowanie od wykonawców realizacji umów oraz rzetelnym odbiorem inwestycji i remontów,
- 4/ koordynacja, uzgadnianie i analiza zleconych opracowań koncepcyjnych, kompleksowych dokumentacji technicznych dla planowanych inwestycji i remontów,
- 5/ udział w komisjach odbioru zrealizowanych inwestycji i remontów,
- 6/ prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
- 7/ nadzór i rozliczanie materiałowe inwestycji i remontów prowadzonych systemem gospodarczym,
- 8/ nadzór nad właściwym stanem technicznym i remontami budynków użyteczności publicznej, innych obiektów i urządzeń komunalnych, wnioskowanie potrzeb w tym zakresie,
- 9/ nadzór nad właściwym prowadzeniem spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów,
- 10/ prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów stanowiących mienie komunalne, a w szczególności zapewnienie przeglądów okresowych tych obiektów w wymaganych prawem terminach,
- 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/ nadzór nad zarządzaniem mieniem komunalnym będącym w dyspozycji jednostek obsługiwanych, w szczególności poprzez określanie potrzeb remontowych, konserwacyjnych i utrzymania mienia,
- 15/ nadzór nad prowadzeniem obsługi zamówień publicznych w oparciu o wnioski kierowników jednostek obsługiwanych,
- 16/ udział w ustalaniu wartości i opisu przedmiotu zamówienia w zakresie właściwości referatu,
- 17/ udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych
- 18/ nadzór nad sprawami oświetlenia ulicznego,
- 19/ nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń, zabawek i obiektów placów zabaw na terenie gminy,
- 20/ współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną przygotowującą wnioski o fundusze na realizację zadań inwestycyjnych,
- 21/ współpraca z sołtysami w zakresie realizacji przez sołectwa zadań w ramach środków sołeckich,
- 22/ zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości referatu.
- 23/ 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,
- 24/ przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym na potrzeby Rady Gminy.
- 25/ redagowanie tekstów ogłoszeń o zamówieniu przy udziale pracowników merytorycznych,
- 26/ przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) przy udziale pracowników merytorycznych lub komisji przetargowej,
- 27/ zamieszczanie ogłoszeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28/ przygotowywanie zaproszeń do składania ofert,
- 29/ przesyłanie wykonawcom SIWZ,
- 30/ sporządzanie i przesyłanie wyjaśnień do SIWZ,
- 31/ sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 32/ zwracanie ofert złożonych po terminie,
- 33/ Informowanie Referatu Obsługi Jednostek w formie notatki służbowej o konieczności zwrotu wadium,
- 34/ 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,
- 35/ przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych przy udziale pracowników merytorycznych,

- 36/ sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 37/ organizacja i obsługa zebrań wiejskich w sprawie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 38/ organizacja i obsługa narad z sołtysami,
- 39/ współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań,
- 40/ przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
- 41/ przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego,
- 42/ monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego,
- 43/ przygotowywanie projektów statutów sołectw i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w tym zakresie,
- 44/ proponowanie zmian statutów sołectw i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w tym zakresie,
- 45/ dbałość o aktualną informację w BIP dotyczącą sołectw,
- 46/ prowadzenie rejestru umów,
- 47/ prowadzenie ewidencji mienia komunalnego /z wyłączeniem gruntów/,
- 48/ prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 49/ prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i innych spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 20. Do zadań stanowiska do spraw oświaty należy:

- 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 i ich zmian oraz przedkładanie ich Wójtowi do 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 do 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.

§ 21. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

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 Bruksela IIa 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. Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

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.

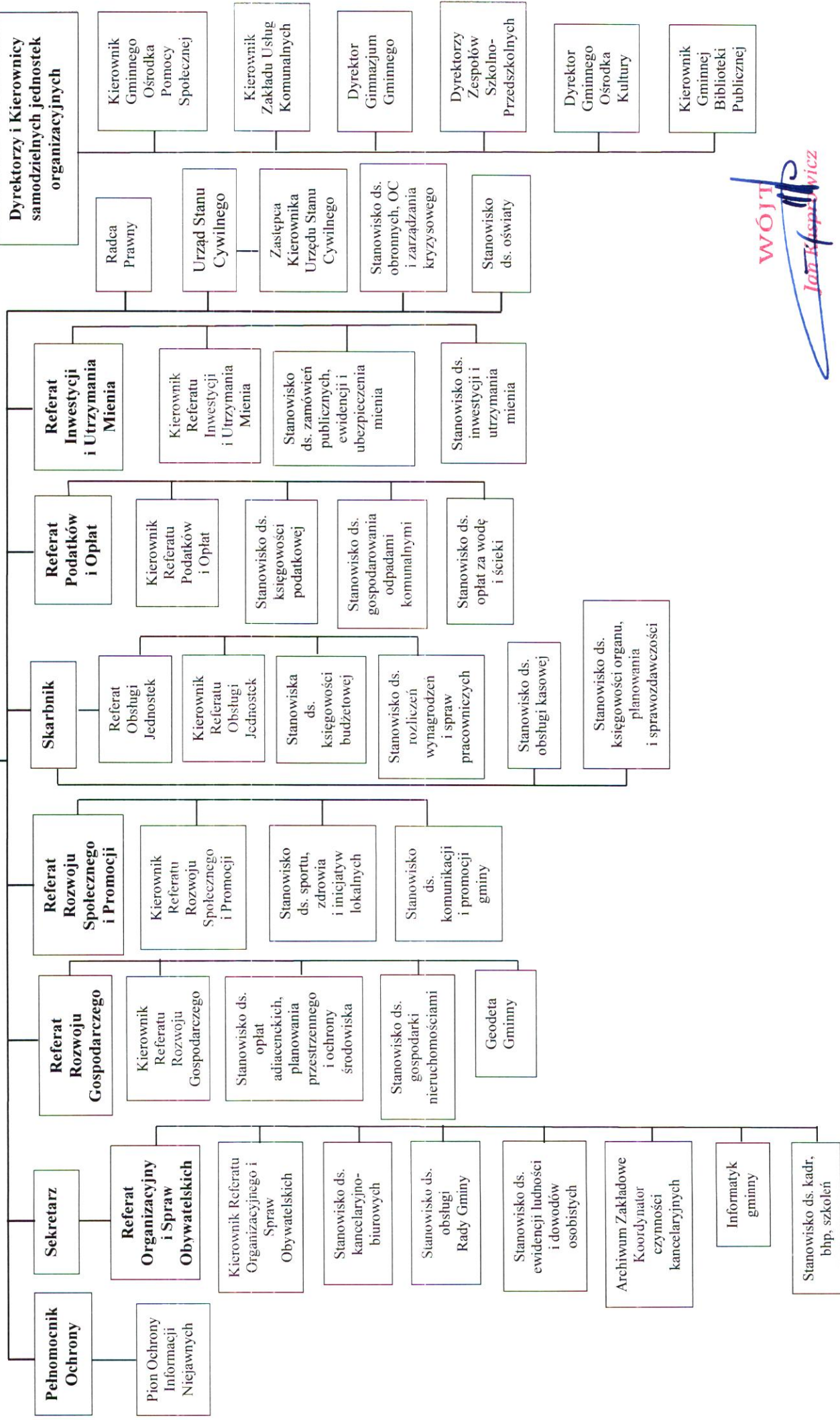
§ 23. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 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.


WÓJT
Jan Kasprowicz

RADA GMINY

WÓJT



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 Gminy,

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 rozmawia, podając imię i nazwisko osoby właściwej.

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, ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków,
7. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa,
8. Odpowiedzialność 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 służbowe lub adnotacje 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 Karpowicz

Działalność kontrolna w Urzędzie Gminy.

1. Kontrolę w urzędzie wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych: Wójt, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, 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 może 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 Kasprowicz

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 Gminy zapewnia wizualną informację o dniu i godzinach 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 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 nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

WÓJT
Jan Kasprowicz

Załącznik Nr 5 do

Regulaminu Organizacyjnego

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 zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji.
5. Za terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Urzędu odpowiedzialni są kierownicy referatów.


WÓJT
Jan Kasprówicz

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, sprawozdania.

2. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1/ pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone 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 parafowane przez pracownika sporządzającego dokument i bezpośredniego przełożonego.

4.1. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. W czasie nieobecności Wójta, Skarbnik Gminy lub Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje, po wcześniejszym upoważnieniu Wójta.

5.1. Do podpisywania decyzji w zakresie spraw finansowych Wójt może upoważnić Skarbnika.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowych.

6. Wójt może upoważnić innych pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w tym również do podpisywania decyzji administracyjnych.

WÓJT
Jan Kasprówicz

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 radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
7. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady zaopiniowane przez radcę prawnego, przekazuje się Wójtowi.
8. Pracownik do spraw obsługi Rady prowadzi centralny rejestr uchwał Rady, Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr 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 Kasprówsz