

ZARZĄDZENIE NR 9/2018
WÓJTA GMINY GIZAŁKI

z dnia 16 lutego 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gizalki.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gizalki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin nadany zarządzeniem Wójta Gminy Gizalki nr 10/2011 z dnia 25 lutego 2011 r., zmieniony zarządzeniem nr 50/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. oraz nr 51/2016 z dnia 5 grudnia 2016 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GIZAŁKI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gizałki, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gizałki, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierowników poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gizałki,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Gizałki,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Gizałki, Zastępcę Wójta Gminy Gizałki, Sekretarza Gminy Gizałki, Skarbnika Gminy Gizałki oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gizałkach.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Gizałki.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gizałki.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. Urząd zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy tworzą:

1. Wójt Gminy (WG).
2. Zastępca Wójta - Sekretarz Gminy (SG).
3. Skarbnik Gminy - Główny księgowy budżetu (SK).
4. Urząd Stanu Cywilnego (USC) ze stanowiskiem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Referat Organizacyjny (RO) nad którym bezpośredni nadzór pełni Sekretarz Gminy, jako kierownik Referatu, z następującymi stanowiskami pracy:
 - 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 2) stanowisko ds. informatyki,
 - 3) stanowisko d/s obsługi organów gminy,
 - 4) stanowisko ds. administracyjnych.
6. Samodzielne stanowisko ds. obronnych oraz działalności gospodarczej (ODG).
7. Referat Finansowy Urzędu (FU), nad którym bezpośredni nadzór pełni Skarbnik Gminy, jako kierownik Referatu, z następującymi stanowiskami pracy:
 - 1) stanowisko ds. księgowości finansowej,
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT,
 - 3) stanowisko ds. podatków i opłat oraz księgowości podatkowej,
 - 4) stanowisko ds. kadr, płac i ubezpieczeń społecznych,
 - 5) stanowisko ds. księgowości i rozliczeń różnych.
8. Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (RI) z następującymi stanowiskami pracy:

- 1) kierownik Referatu,
 - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju społeczno-gospodarczego,
 - 3) stanowisko ds. inwestycji gminnych i infrastruktury komunalnej.
9. Referat Nieruchomości, Środowiska i Planowania Przestrzennego (RNPP) z następującymi stanowiskami pracy:
- 1) kierownik Referatu,
 - 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, samodzielnymi stanowiskami pracy i pomiędzy poszczególne referaty oraz według wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania oraz do zachowania w tajemnicy informacji niejawnych.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych są poddani ocenie kwalifikacyjnej na podstawie odrębnych ustaleń określonych przez Wójta Gminy, jako kierownika Urzędu.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta - Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi, a w szczególności:
 - 1) nadzorują terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw,
 - 2) kontrolują jakość wykonywanej pracy podległych pracowników, dokonując ich oceny,
 - 3) nadzorują przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 4) przygotowują projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 5) przygotowują zakresy czynności dla pracowników referatu i określają zastępstwa na stanowiskach pracy,
 - 6) wydają decyzje administracyjne w zakresie wykonywanych zadań w ramach otrzymanych upoważnień,
 - 7) wykonują obowiązki w zakresie kontroli zarządczej,
 - 8) przedkładają Wójtowi okresowe sprawozdania z działalności referatu,
 - 9) prowadzą kontrolę zarządczą w kierowanym referacie,
 - 10) prowadzą sprawy z zakresu zarządzania ryzykiem w kierowanym referacie.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 14

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa się w odrębnym zarządzeniu.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób funkcyjnych oraz pracowników Urzędu,
13. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

§ 17

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta i pełni:
 - 1) nadzór nad placówkami oświatowymi w Gminie oraz realizuje sprawy z zakresu oświaty, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zezwoleń na prowadzenie placówek oświatowych przez inne osoby prawne,
 - b) prowadzenie rejestru aktów nadania stopnia zawodowego nauczycielom mianowanym,
 - c) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dotyczącego awansu zawodowego nauczycieli,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu postępowania konkursowego dla dyrektorów placówek oświatowych,
 - e) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu powoływania oraz awansowania dyrektorów placówek oświatowych,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu oceny prac dyrektorów placówek oświatowych,
 - h) nadzór nad realizacją zadania z zakresu stypendiów oraz zasiłków szkolnych,
 - i) nadzór nad organizacją wypoczynku dla młodzieży szkolnej,
 - j) nadzór nad organizacją dowozów uczniów do szkół.
 - 2) nadzór nad realizacją spraw z zakresu współpracy z gminami zagranicznymi i krajowymi,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kontroli;
 - 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu informacji publicznej.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego,
2. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
3. opracowywanie regulaminu pracy i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
4. przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
6. przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
7. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń,
8. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz wobec wszystkich pracowników pod nieobecność Wójta Gminy,

9. nadzór nad pracownikami obsługi,
10. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie oraz zakupem środków trwałych,
11. koordynacja i organizacja spraw związanych z referendami i wyborami, pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów - urzędnika wyborczego,
12. prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji składanych Wójtowi przez pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13. prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury,
14. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz sołectwami w zakresie realizacji zadań gminnych,
15. prowadzenie spraw z zakresu naboru na stanowiska urzędnicze,
16. prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej,
17. podpisywanie i zatwierdzanie, z upoważnienia wójta, delegacji dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
18. zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
19. podpisywanie i zatwierdzanie dokumentów księgowych niezastrzeżonych do wyłącznej akceptacji przez Wójta,
20. nadzorowanie prawidłowości załatwianych spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie,
21. wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
22. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

1. skarbnik jest głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości dotyczących obsługi księgowej oraz sprawowania odpowiedzialności w tym zakresie,
3. kierowanie pracą Referatu Finansowego Urzędu, nadzór nad bieżącym prowadzeniem księgowości,
4. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej,
5. wdrażanie uregulowań prawnych z zakresu finansów publicznych,
6. nadzór nad uruchamianiem środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
7. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, nadzór w tym zakresie nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
8. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
9. przygotowywanie projektu budżetu gminy,
10. nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej zgodnie z terminami,
11. nadzór nad właściwym prowadzeniem rozliczeń podatkowych,
12. przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz opracowywanie dokumentacji wynikającej z ustawy o finansach publicznych oraz o rachunkowości,
13. prowadzenie analiz budżetowych i przedkładanie ich organom gminy,
14. prowadzenie kontroli finansowej zgodnie z wymogami prawa,
15. aktywne uczestniczenie w zarządzaniu gminą,
16. właściwe prowadzenie gospodarki finansowej,
17. współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań,
18. kontrola finansowa obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzania dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
19. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 20

Do wspólnych zadań należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
6. przechowywanie akt,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
10. współpraca pomiędzy poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy,
11. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

Rozdział VII

ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 21

REFERAT ORGANIZACYJNY (RO)

Do zadań Referatu Organizacyjnego Urzędu należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi sekretariatu:
 - 1) obsługa centrali telefonicznej i urzędów znajdujących się w sekretariacie,
 - 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie korespondencji,
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji w formie elektronicznej,
 - 4) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych wpływających do Urzędu i natychmiastowe przekazywanie pracownikom właściwym do opisu merytorycznego,
 - 5) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz ich zabezpieczenia po godzinach pracy,
 - 6) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej - zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
 - 8) prowadzenie ewidencji zużycia materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz środków czystości,
 - 9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami oraz przesyłek pocztowych,
 - 10) prowadzenie rejestru wydanych zleceń na usługi, zawartych umów oraz upoważnień Wójta,
 - 11) prowadzenie kalendarium Wójta,
 - 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 13) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników,
 - 14) prowadzenie ewidencji przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy,
 - 15) prenumerata czasopism,
 - 16) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich pracownikom Urzędu Gminy oraz zainteresowanym mieszkańcom,
 - 17) nadzór nad tablicą ogłoszeń Urzędu,
 - 18) ewidencja pieczęci i pieczętek służbowych,

- 19) przygotowywanie informacji (sprawozdawczości) z działalności Wójta,
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu programów zdrowotnych,
 - 21) organizowanie narad Wójta ze sołtysami, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, pracownikami urzędu oraz innych według potrzeb,
 - 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi w gminie,
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji:
- 1) nadzór nad centralą telefoniczną,
 - 2) nadzór nad informatyzacją Urzędu,
 - 3) prowadzenie strony internetowej gminy,
 - 4) aktualizacja informacji w zbiorach internetowych,
 - 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 6) obsługa poczty elektronicznej,
 - 7) nadzór nad służbowymi telefonami stacjonarnymi i komórkowymi,
 - 8) rejestracja zbiorów danych osobowych we współpracy z pracownikami Urzędu,
 - 9) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
 - 10) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
 - 11) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego w Urzędzie,
 - 12) sygnalizowanie wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych,
 - 13) aktualizacja programów informatycznych Urzędu,
 - 14) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów oraz nadzór nad legalnością oprogramowania,
 - 15) wdrażanie nowego oprogramowania i systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
 - 16) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz kserograficznym i telekomunikacyjnym,
 - 17) prowadzenie zbioru materiałów fotograficznych,
 - 18) współdziałanie w technicznym opracowywaniu materiałów promocyjnych gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi organów gminy:
- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - 3) przekazywanie korespondencji do Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i posiedzeń Rady oraz jej komisji,
 - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji oraz zebrań radnych,
 - 7) przekazywanie informacji o podjętych uchwałach i decyzjach Rady do wiadomości właściwych referatów i stanowisk pracy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków składanych przez radnych oraz odpowiedzi,
 - 9) organizowanie szkoleń radnych,
 - 10) obsługa administracyjna komisji stypendialnej,
 - 11) współpraca z organami samorządu wiejskiego – sołectwami, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie i koordynowanie pracy opiekunów samorządów sołeckich,
 - 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako organu gminy,
 - 13) współpraca z mediami w zakresie pracy Rady,
 - 14) przygotowanie interpelacji do Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz innych instytucji,
 - 15) prowadzenie zbioru informacji osobowych radnych i klubów radnych oraz sołtysów,
 - 16) współdziałanie z Przewodniczącym Rady w zakresie składania przez radnych oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń wymaganych przepisami praw,
 - 17) prowadzenie rejestru skarg,
 - 18) prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

**SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH
ORAZ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (ODG)**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych oraz działalności gospodarczej należy:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
3. wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji,
4. wydawanie zezwoleń jednorazowych i okresowych na sprzedaż napojów alkoholowych;
5. prowadzenie spraw społecznych dotyczących zbiórek publicznych, zgromadzeń i imprez masowych;
6. prowadzenie spraw obronnych z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, dotyczących w szczególności:
 - 1) planowania operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 2) świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju,
 - 3) akcji kurierskiej,
 - 4) szkoleń obronnych,
 - 5) organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy,
 - 6) przygotowania i funkcjonowania stanowiska kierowania,
 - 7) reklamowania z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy;
7. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności stały kontakt z poszczególnymi jednostkami OSP, nadzór nad ich działalnością i strażnikami oraz samochodami strażackimi i ich ubezpieczeniami;
8. prowadzenie spraw z zakresu ochrony powodziowej i innych klęsk żywiołowych;
9. podejmowanie czynności na rzecz aktywizacji gospodarczej obszarów wiejskich;
10. nadzór ogólny nad bezpieczeństwem publicznym w gminie;
11. prowadzenie spraw z zakresu bezrobocia, a w szczególności nadzór nad osobami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i publicznych, stażami pracy oraz wykonywanych prac społecznie użytecznych i prac społecznych na rzecz gminy przez osoby zobowiązane przez sąd;
12. prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
13. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

REFERAT FINANSOWY (FU)

Do zadań Referatu Finansowego Urzędu należy:

1. księgowanie i rejestrowanie wszystkich dowodów księgowych,
2. wystawianie przelewów na rzecz wierzycieli, współudział w opracowywaniu planów finansowych,
3. dekretowanie dowodów księgowych,
4. sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz bilansów,
5. przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
6. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
7. prowadzenie księgowości dochodów gminy,
8. wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami,
9. prowadzenie ewidencji dla potrzeb rozliczeń podatku VAT,
10. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
11. rzetelne i terminowe wykonywanie czynności księgowych,
12. rozliczanie inwentaryzacji,
13. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych pozostających w zakresie własności gminy,
14. wymiar podatków i opłat lokalnych,

15. prowadzenie ewidencji podatników,
16. prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat,
17. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
18. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
19. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
20. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
21. prowadzenie kontroli podatników z upoważnienia Wójta,
22. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej,
23. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
24. wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych oraz dochodowości z tych gospodarstw,
25. prowadzenie naliczenia wynagrodzeń dla pracowników i spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
26. prowadzenie spraw kadrowych – prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosunków pracy, akt osobowych, urlopów wypoczynkowych, ewidencja szkoleń dla pracowników i ewidencji czasu pracy, kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
27. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
28. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
29. prowadzenie obsługi kasowej (punktu kasowego),
30. prowadzenie ewidencji środków trwałych i mienia komunalnego,
31. rozliczanie kart drogowych pojazdów stanowiących własność gminy,
32. przyjmowanie wniosków o dotację oraz nadzorowanie rozliczeń z wykorzystania dotacji,
33. prowadzenie spraw z zakresu konkursów na zadania publiczne,
34. prowadzenie spraw dotyczących wyodrębnienia środków na fundusz sołecki oraz rozliczeń,
35. prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji środków transportowych gminy, w tym ewidencji kart drogowych oraz ich rozliczanie,
36. prowadzenie rozliczeń finansowych różnych,
37. nadzór i koordynowanie spraw dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy wynikających z realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, a w szczególności:
 - 1) udostępnianie informacji z zakresu gospodarki odpadami,
 - 2) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami,
 - 3) prowadzenia sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,
 - 4) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 5) sporządzanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, w razie niezłożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości oraz prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłat,
 - 6) weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez podmiot odbierający odpady,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami,
 - 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
38. wykonywanie czynności wynikających z realizacji postanowień ustawy o funduszu sołeckim,
39. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

§ 24

REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU LOKALNEGO (RI)

Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących zadań z zakresu realizowanych inwestycji gminnych, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
 - 2) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji do realizacji inwestycji oraz modernizacji i remontów,

- 3) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz dokumentacją wykonawczą,
 - 4) kompletowanie dokumentacji powykonawczej,
 - 5) przedkładanie propozycji do planów dotyczących budowy i modernizacji oraz naprawy dróg, chodników, przepustów drogowych, placów i mostów,
 - 6) nadzorowanie remontów i modernizacji oraz napraw,
 - 7) informowanie Referatu Finansowego o rozpoczęciu zadań inwestycyjnych,
 - 8) rozliczanie prowadzonych zadań i przedkładanie właściwej dokumentacji do Referatu Finansowego oraz instytucji dofinansujących,
 - 9) prowadzenie ewidencji realizowanych zadań inwestycyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami:
 - 1) prowadzenie rejestru dróg i ulic,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na lokalizację zjazdu z drogi lub jego przebudowy, decyzji zezwalającej na zajęcie pasa drogowego oraz decyzji określających karę pieniężną za przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych bez zezwolenia,
 - 3) ustalanie przebiegu dróg i zaliczanie do kategorii dróg gminnych.
 3. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju lokalnego gminy:
 - 1) opracowywanie prognoz i programów gospodarczych oraz inwestycyjnych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
 - 2) sporządzanie dokumentacji technicznej do planowanych przedsięwzięć,
 - 3) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy oraz potrzeb gminnych,
 - 4) poszukiwanie inwestorów.
 4. Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego oraz prawa budowlanego.
 6. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych.
 7. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa budowlanego i przeciwpożarowego, w tym:
 - 1) okresowa analiza stanu obiektów urzędu,
 - 2) przygotowanie wewnętrznych zarządzeń i instrukcji p. poż..
 8. Prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu drogowego.
 9. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 25

REFERAT NIERUCHOMOŚCI, ŚRODOWISKA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (RNPP)

Do zadań Referatu Nieruchomości, Środowiska i Planowania Przestrzennego należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - 2) ewidencjonowanie nieruchomości, prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych,
 - 3) zapewnianie wyceny nieruchomości,
 - 4) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - 5) sprzedaż nieruchomości w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
 - 6) zbywanie nieruchomości w drodze zamiany, darowizny na cel publiczny, oddania w użytkowanie wieczyste,
 - 7) oddawanie nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - 8) wynajmowanie lokali użytkowych,
 - 9) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - 10) zarządzanie mieniem gminnym nieprzekazanym w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd lub użyczenie,
 - 11) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - 12) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 13) prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości, umów dzierżawy i umów użyczenia,
 - 14) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,

- 15) składanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek wydzielonych pod drogi publiczne lub pod poszerzenie istniejących dróg publicznych,
 - 16) ustalanie odszkodowania za grunty przejęte pod drogi gminne na podstawie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
 - 17) scalanie i podziały nieruchomości zgodnie z planem miejscowym,
 - 18) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 19) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału lub w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 20) rozgraniczanie nieruchomości,
 - 21) obsługa wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy.
2. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
 - 1) nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
 - 2) wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku;
 - 3) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 4) wydawanie decyzji dotyczących obowiązku uiszczenia opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów z uprawnionym podmiotem na świadczenie usług w tym zakresie;
 - 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
 3. W zakresie ochrony przyrody:
 - 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
 - 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz ze znoszeniem w/w form ochrony przyrody,
 - 4) tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni i zadrzewień,
 - 5) uznawanie za park gminny terenów pokrytych drzewostanem, położonych poza obrębem wsi o zwartej zabudowie.
 4. W zakresie ochrony zwierząt:
 - 1) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
 - 3) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt w związku ze znęcaniem się nad zwierzętami,
 - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywaniem psa rasy uznawanej za agresywną.
 5. W zakresie postępowania z odpadami:
 - 1) wydawanie opinii w sprawie zatwierdzenia programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 2) wydawanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
 - 3) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 4) nadzór nad eksploatacją składowiska odpadów.
 6. W zakresie ochrony środowiska, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz gospodarki wodnej:
 - 1) naliczanie należności za korzystanie ze środowiska,
 - 2) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest,

- 3) sporządzanie informacji do marszałka województwa o ilości i miejscach występowania wyrobów zawierających azbest,
 - 4) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, wykonywanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji prowadzonych przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - 6) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
 - 7) wydawanie decyzji w związku ze zmianą stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu opłat za usługi wodne,
 - 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
 - 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
7. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
- 1) nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 2) koordynowanie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
 - 3) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 5) nadzór nad sprawami związanymi z regulaminem dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz przedkładanie go Radzie Gminy do zatwierdzenia.
8. W zakresie rolnictwa:
- 1) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie pojawienia się chwastów, chorób, szkodników oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
 - 2) prowadzenia spraw związanych z szacowaniem strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne,
 - 3) poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 4) współdziałanie z izbą rolniczą w zakresie organizowania wyborów do rad powiatowych izb rolniczych,
 - 5) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Wielkopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
 - 6) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie przeprowadzania badań monitoringowych gleb,
 - 7) przyjmowanie zawiadomień w przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia,
 - 8) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do szacowania zwierząt, produktów pochodzenia zwierzęcego, pasz i sprzętu oraz informowanie o tym powiatowego lekarza weterynarii,
 - 9) współpraca ze służbą weterynaryjną.
9. W zakresie łowiectwa:
- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - 2) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
 - 3) wydawanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - 4) udział w prowadzeniu mediacji w przypadku sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniele i sarny lub szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowania.
10. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- 1) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem parku kulturowego,
 - 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych,
 - 3) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz przekazywanie tych zawiadomień wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków,

- 4) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, który może być zabytkiem archeologicznym oraz przekazywanie tych zawiadomień wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków.
11. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) zabezpieczanie i przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) opiniowanie projektów podziału nieruchomości.
12. W zakresie numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowościach:
 - 1) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę.
 - 2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
13. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 26

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) zaświadczenie o zdolności do zawarcia małżeństwa oraz braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - 9) transkrypcja aktów zagranicznych (umiejscawianie w księgach USC),
 - 10) wydawanie decyzji w sprawie umiejscowienia aktu transkrypcji,
 - 11) wydawanie decyzji w sprawie zmiany nazwiska lub imienia oraz terminu ślubu,
 - 12) przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zawartych małżeństwach, urodzenia i zgonach.
2. Prowadzenie zadań dotyczących spraw obywatelskich, a w szczególności:

- 1) ewidencji ludności,
 - 2) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość - personalizacja dowodów osobistych,
 - 3) czynności związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
 - 4) czynności związanych z meldunkami,
 - 5) przygotowanie danych ze zbiorów meldunkowych i przekazywanie w systemie elektronicznym do Wojewody,
 - 6) współpraca między organami gmin w sprawie przekazywania zmiany danych osobowych mieszkańców dot. meldunków, małżeństw i zgonów,
 - 7) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
3. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - 1) współdziałania z organami wojskowymi,
 - 2) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 3) prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej (mężczyzn i kobiet).
 4. Wykonywanie czynności należących do Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
 5. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz przesyłanie meldunków kwartalnych do Krajowego Biura Wyborczego.
 6. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

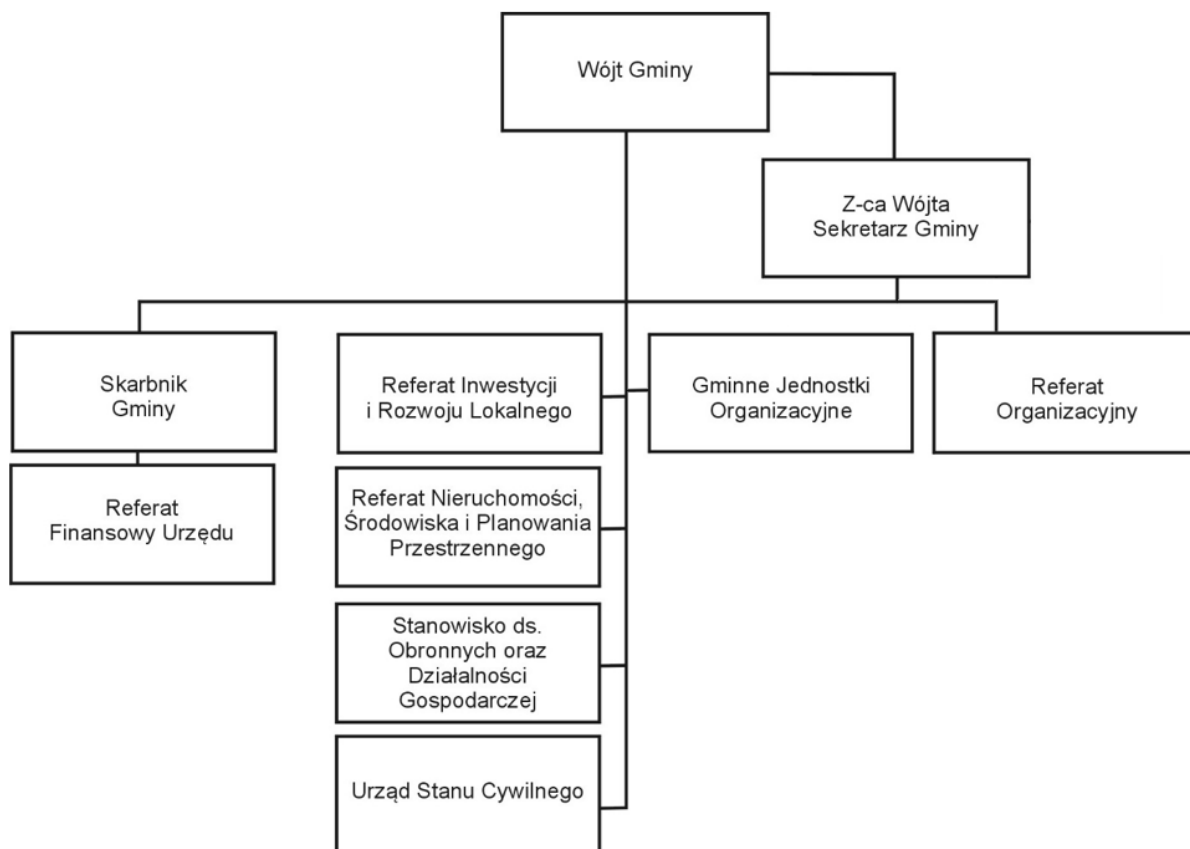
§ 27

W Urzędzie Gminy mogą być prowadzone czynności kontrolne według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

§ 28

Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GIZAŁKACH



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i postanowienia wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. uzasadnienia do projektów uchwał,
12. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli zewnętrznej,
13. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. W czasie nieobecności Wójta pisma terminowe podpisuje z upoważnienia Wójta Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań USC .

§ 4

Kierownicy referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania referatów oraz decyzje administracyjne, niezastrzeżone do podpisu Wójta, do których zostali upoważnieni,
2. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów,
3. akceptują urlopy wypoczynkowe pracownikom referatu,
4. podpisują delegacje służbowe dla pracowników referatu.

§ 5

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych przedkładanych Wójtowi, parafują je umieszczając podpis pod tekstem z lewej strony. Projekty pism podpisują również kierownicy referatów, po zapoznaniu się z nimi i akceptacji treści.
2. Projekty umów oraz innych dokumentów szczególnego znaczenia parafowane winny być przez radcę prawnego.
3. Projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta parafują i stemplują imienną pieczęcią pracownicy opracowujący dokument, kierownicy referatów oraz radca prawny.