

Zarządzenie Nr 39/11
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 7 lipca 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Ciepłowody

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Ciepłowody stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kierownicy Referatów w terminie do dnia 22 lipca 2011 r. wykonają wszelkie czynności związane z wprowadzeniem w życie niniejszego Regulaminu, w tym w szczególności dostosują zakresy czynności pracowników do regulacji niniejszego Regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 147/09 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Ciepłowody.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan Bajtek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY CIEPŁOWODY
ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ciepłowody zwany dalej **Regulaminem**, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Ciepłowody, zwanego dalej **Urzędem**,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ciepłowody
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Ciepłowody,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ciepłowody, Sekretarza Gminy Ciepłowody, Skarbnika Gminy Ciepłowody oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ciepłowodach.
- 4) Ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 Nr 142, poz.1591 ze zmianami).

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. Kolejowej 3 w Ciepłowodach.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu dokonuje Wójt.
5. Urzędem kieruje Wójt, w razie jego nieobecności obowiązki kierownika Urzędu pełni Sekretarz.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych (art.6 ust.1 i art.7 ust.1 ustawy),
 - 2) zadań zleconych (art.8 ust.1 ustawy),
 - 3) zadań powierzonych wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (art.8 ust.2 ustawy) i zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego (art.74 ustawy),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów (art.5 ust.2 i art.74 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 ze zmianami).

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji , postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków ,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji ,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6.

Urząd działa wg następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8.

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 9.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów lub innych wyznaczonych pracowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz Gminy w ramach posiadanych uprawnień.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów.
4. Kierownicy Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i Kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Procedury kontroli finansowej zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 69/08 Wójta Gminy z dnia 30 kwietnia 2008 r.
3. Okresowa kontrola kwalifikacyjna pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody przeprowadzana jest raz na 2 lata zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zasady i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników określone są w Zarządzeniu Nr 149/09 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 15 czerwca 2009r.

§ 11

Kontrola zarządcza

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Ciepłowody stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Gminy Ciepłowody oraz w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

§ 12.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego 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.

§ 13.

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację,
 - 5) zgodny z prawem przebieg postępowania administracyjnego, prawidłowe opracowywanie decyzji i innych aktów administracyjnych,
 - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi,
 - 7) poszanowanie mienia społecznego, w tym materialną odpowiedzialność za powierzone mienie będące własnością Urzędu Gminy,
 - 8) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
 - 9) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym oraz Wójtem.
 3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 14.

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – symbol „OR”

ilość etatów – 4 , w tym ilość pracowników – 3

- Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy,
- stanowisko ds. kadrowych i obsługi organów gminy,
- stanowisko ds. informatycznych,
- stanowisko ds. obywatelskich, archiwista zakładowy.

2) Referat Finansów i Planowania – symbol „FP”

ilość etatów – 5, w tym ilość pracowników – 4

- Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy,
- Główny Księgowy,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. windykacji należności.

3) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej – symbol „OŚRIS”

ilość etatów – 3, w tym ilość pracowników - 2

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej,
- stanowisko ds. spraw rolnictwa, spraw społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4) Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej- symbol „BGP”

ilość etatów 3, w tym ilość pracowników – 2

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. działalności gospodarczej i bhp,
- stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

5) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”

- Zastępca Kierownika USC – samodzielne stanowisko.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 15.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
- 6) okresowe zwoływanie – raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników Referatów i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

- 9) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników wydających w imieniu Wójta decyzji administracyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 16.

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

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 3) współpraca z Radą Gminy,
- 4) nadzorowanie pracy pracowników Referatu Organizacyjnego,
- 5) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji powstałej z pracy rady gminy i jej komisji,
- 6) nadawanie biegu wnioskowi i interpelacjom radnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 7) współpraca z sołectwami,
- 8) gromadzenie zbiorów aktów normatywnych,
- 9) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom,
- 10) dokonywanie klasyfikacji skarg i wniosków oraz kontrola sposobu i terminowości ich rozpatrywania.
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) ustalanie treści i załatwianie spraw pieczętek Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu instytucji kultury, gminnego ośrodka zdrowia i ośrodka pomocy społecznej w ramach nadzoru,
- 15) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przeprowadzenia konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu, do samorządu, Prezydenckich, Parlamentu Europejskiego, rad sołeckich, referendum itd.,
- 17) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
- 18) organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 19) dbanie o wygląd Urzędu i jego otoczenia,
- 20) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej w Urzędzie,
- 21) nadzorowanie nad właściwym wydawaniem pieniędzy na materiały biurowe, a ponadto planowanie kosztów utrzymania Urzędu,

- 22) dokonywanie, wspólnie ze Skarbnikiem Gminy, bądź innym wyznaczonym przez Wójta pracownikiem Urzędu, kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 23) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 24) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 25) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu,
- 26) nadzór nad zamieszczaniem informacji publicznej w BIP Urzędu Gminy,
- 27) koordynowanie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach, związkach, porozumieniach,
- 28) realizacja zadań i prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w Lokalnej Grupie Działania „Qwsi”,
- 29) koordynacja i nadzór nad realizacją przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie,
- 30) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 31) wydawanie informatora gminnego,
- 32) współdziałanie z PUP w zakresie organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 33) przyjmowanie i dokonywanie analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i innych informacjach składanych przez Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające gminnymi osobami prawnymi oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta Gminy Ciepłowody,
- 34) prowadzenie spraw Gminy Ciepłowody powierzonych przez Wójta na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 35) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisu powszechnego,
- 36) wykonywanie zadań i kompetencji w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- 37) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

2. Sekretarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta Gminy, za wyjątkiem czynności należących do kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy Ciepłowody (nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy) oraz Rady Gminy Ciepłowody (ustalanie wynagrodzenia).
3. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta spowodowanej chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn.
4. W razie długotrwałej nieobecności Sekretarza Gminy zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 17.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) przygotowanie projektu budżetu,
- 3) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze oraz w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu,
- 4) nadzorowanie i wykonywanie budżetu poprzez kontrolę zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów opisujących te sytuacje,
- 5) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 6) kontrola realizacji budżetu gminy oraz składanie informacji Wójtowi z realizacji budżetu,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 10) zapewnienie ochrony mienia komunalnego wskazując sposób jego ubezpieczenia,
- 11) nadzorowanie zarządzaniem mieniem sołectwa,
- 12) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłatach lokalnych i opłacie skarbowej,
- 13) prowadzenie spraw subwencji i dotacji celowych,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 15) nadzór i kontrola działalności finansowej podległych gminie jednostek,
- 16) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników mienia komunalnego oraz nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
- 17) prowadzenie finansów funduszy sołeckich w ramach budżetu gminy,
- 18) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Finansowego i Planowania,
- 19) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 21) udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji.

§ 18.

Do zakresu zadań kierowników Referatów należy:

- 1) kierowanie pracą podległego mu Referatu,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse, urlopy),

- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 6) dbałość o powierzone mienie, sprzęt i wyposażenie biurowe, Urzędu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu,
- 8) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją,
- 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- 10) zapewnianie zastępstw nieobecnych pracowników,
- 11) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 12) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
- 13) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą,
- 17) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Referatu,
- 18) bieżące przygotowywanie i przekazywanie informatykowi informacji publicznej do publikacji w BIP oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji w BIP w ramach zadań i kompetencji Referatu,
- 19) udostępnianie informacji publicznej,
- 20) opracowywanie, zgodnie z wytycznymi określonymi w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy i innych aktach, i przekazywanie do publikacji w Elektronicznym Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego,
- 21) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 19.

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, komisjom Rady, Wójtowi, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, wniosków pomocowych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) przechowywanie i przekazywanie zgodnie z instrukcją archiwalną akt do archiwum,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 7) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) przygotowywanie kopii pisma lub dokumentu na potrzeby własne Urzędu przez pracowników Referatów (*pracownicy nie mają uprawnień do stwierdzenia zgodności z oryginałem przedkładanych przez interesantów dokumentów, celem posługiwania się nimi poza Urzędem, o ile nie mają one związku ze sprawą prowadzoną w Urzędzie*),
- 10) opracowanie i prowadzenie dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań realizowanych przez Referat,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 20.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

I. Zadania Referatu:

1. z zakresu organizacji pracy Urzędu:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) wprowadzanie korespondencji przychodzącej do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tablicami ogłoszeń,
- 8) przyjmowanie obwieszczeń, ogłoszeń i ich wywieszanie,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,

- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) wydawanie pracownikom materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz prowadzenie ewidencji tych materiałów,
- 12) sporządzanie zeznań świadków i odbieranie oświadczeń wnioskodawców w sprawach rentowych,
- 13) stwierdzanie zgodności dokumentów z oryginałem,
- 14) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 15) wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie rejestru w tym zakresie.

2. z zakresu spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych i organizowaniem staży, przygotowania zawodowego itp.,
- 3) prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, opiekuńczych itp.,
- 4) ewidencja i zmiany w dodatkach za wieloletnią pracę,
- 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, wyjazdów służbowych, godzin nadliczbowych, pieczęci używanych w Urzędzie i sołectwach.
- 6) przygotowywanie naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie.

3. z zakresu obsługi organów Gminy:

- 1) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta.
- 2) obsługa administracyjna Rady i jej Komisji, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej Komisje,
 - c) przekazywanie korespondencji do i od Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej Komisji,
 - e) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej Komisji,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i jej Komisji,
 - g) elektroniczne ogłaszanie aktów normatywnych,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) przygotowywanie zebrań wiejskich,
 - j) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych.

4. z zakresu spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 3) kompletowanie podań dot. sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
- 4) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.

5. z zakresu oświaty:

- 1) nadzór nad realizacją:
 - a) obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum,
- 2) koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań oraz analiza sprawozdań sporządzanych przez ZSS,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań Kuratorowi Oświat (SIO),
- 4) nadzór nad organizowaniem pomocy materialnej dla uczniów poprzez dofinansowanie zakupu podręczników dla dzieci i młodzieży,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień organu prowadzącego dla dyrektora i nauczycieli,
- 6) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz udział w pracach komisji kwalifikacyjnej w sprawie stopni awansu zawodowego,
- 7) przygotowywanie i wydawanie decyzji w zakresie nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- 8) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji w związku z nadaniem lub zmianą imienia w placówkach oświatowych, które są jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 10) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie spraw dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, funkcjonowania placówek oświatowych i oceny pracy dyrektorów tych placówek,
- 11) wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
- 13) realizacja zadań określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

6. z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania,

- 3) nadzór nad dyscypliną meldunkową,
- 4) nadawanie i zmiana numeru PESEL,
- 5) udzielanie informacji adresowych,
- 6) aktualizowanie spisu wyborców,
- 7) sporządzanie list wyborców,
- 8) sporządzanie list osób objętych kwalifikacją wojskową,
- 9) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 10) przesyłanie kopert osobowych wg zapotrzebowania innych jednostek oraz wysłanie zapotrzebowania po koperty do innych jednostek,
- 11) udostępnianie danych osobowych ze zbioru dowodów osobowych,
- 12) sporządzanie wykazów o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.

7. prowadzenie archiwum Urzędu:

- 1) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich niszczenie,
- 3) udostępnianie zgodnie z przepisami, dokumentów będących na stanie archiwum,
- 4) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
- 5) prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego,
- 6) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Ciepłowody.

8. z zakresu spraw informatycznych:

- 1) pełnienie roli Administratora Systemu Informatycznego oraz wykonywanie zadań związanych z zachowaniem bezpieczeństwa informatycznego Urzędu oraz stosowaniem technicznych i organizacyjnych środków ochrony używanych w tym systemie,
- 2) administrowanie i zarządzanie komputerami, siecią komputerową oraz urządzeniami peryferyjnymi,
- 3) administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi,
- 4) serwis i konfiguracja sprzętu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 5) utrzymywanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmującej okablowanie budynku Urzędu Gminy oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci, utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych (WAN),

- 6) usuwanie awarii sieci i urządzeń komputerowych w zakresie oprogramowania komputerowego,
- 7) okresowe przeglądy i konserwacja sprzętu – dokonywanie drobnych napraw,
- 8) utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej,
- 9) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji, prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 10) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych,
- 11) instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania,
- 12) wykonywanie czynności związanych z bieżącym umieszczaniem i aktualizacją informacji na stronie internetowej Gminy Ciepłowody i w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie analizy potrzeb zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 14) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
- 15) wdrożenie i utrzymanie Infrastruktury Klucza publicznego, zarządzanie oprogramowaniem podpisów elektronicznych kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- 16) inicjowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z wdrażaniem i stosowaniem *e-usług* w Urzędzie Gminy,
- 17) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 18) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji obowiązków związanych z elektronicznym ogłaszaniem aktów prawnych w Elektronicznym Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym i nadzór nad realizacją tego zadania,
- 19) realizacja zadań związanych ze składem, łamaniem i przygotowaniem do druku Informatora Gminnego Gminy Ciepłowody,
- 20) bieżąca kontrola stanu zasobów dyskowych serwera, stacji roboczych,
- 21) kontrola antywirusowa serwera sieci, komputerów,
- 22) kontrola zainstalowanych programów pod względem posiadanej licencji,
- 23) prowadzenie ewidencji systemów, programów użytkowych i licencji oraz nadzorowanie legalności stosowanego oprogramowania komputerowego,
- 24) instalowanie nowych wersji programów,
- 25) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- 26) bieżąca współpraca z użytkownikami,

- 27) kontrola stanu technicznego drukarek, skanerów, urządzeń komunikacyjnych (routery, modemy. itp.),
- 28) comiesięczna archiwizacja wskazanych danych na płyty CD, DVD,
- 29) tworzenie kopii zapasowych danych wg obowiązujących przepisów,
- 30) nadzór nad działaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz osprzętu do składania podpisów elektronicznych,
- 31) obsługa informatyczna wyborów do Sejmu i Senatu, do samorządu, Prezydenckich, Parlamentu Europejskiego, rad sołeckich, referendum itd.

9. z zakresu spraw związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych,
- 3) nadzór nad rejestracją zbiorów danych w GODO,
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
- 5) monitorowanie zmian w przepisach prawnych oraz zaleceń i interpretacji GODO w zakresie ochrony danych osobowych i wprowadzanie ich w Urzędzie,
- 6) opracowanie stosownych dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 7) wykonywanie innych działań z zakresu ochrony danych osobowych.

10. Przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

11. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z zakresu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95 ze zmianami) oraz aktów wykonawczych i wewnętrznych wydanych na jej podstawie – *pełnomocnik ds. informacji niejawnych*.

II. Nadzór nad Referatem sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 21.

REFERAT FINANSÓW I PLANOWANIA

1. Zadania Referatu :

- 1) naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych pracowników i inne,
- 3) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym,

- 4) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i prowadzenie wszystkich spraw związanych z ZUS,
- 5) prowadzenie księgowości z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 6) prowadzenie księgowości analityczno-syntetycznej budżetu gminy i Urzędu Gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu Gminy i Gminy,
- 8) uzgadnianie wpływów z księgowością podatkową,
- 9) uzgadnianie sald syntetyki i analityki budżetu gminy,
- 10) planowanie dochodów i wydatków – kalkulacja budżetu gminy,
- 11) prowadzenie wymiaru podatków rolnego i leśnego zgodnie z obowiązującymi ustawami, przydzielanie należnych ulg przewidzianych w ustawie,
- 12) prowadzenie rejestrów wymiaru, ustalanie rocznej wysokości zobowiązań pieniężnych gminy, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 13) prowadzenie wymiaru podatku od nieruchomości i środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek, wymiar opłaty od posiadania psów oraz ich bieżąca kontrola,
- 14) zakładanie i bieżąca aktualizacja rejestru przypisów i odpisów,
- 15) przyjmowanie od podatników podań w sprawie podatków i opłat i ich kompletowanie,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji dot. ulg, umorzeń i przesunięć należności oraz bieżąca ich aktualizacja,
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
- 18) opracowywanie projektów uchwał budżetowych i okołobudżetowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 19) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze zwrotem akcyzy w oleju napędowym dla rolników,
- 20) stosowanie przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców przy rozpatrywaniu wniosków i podań,
- 21) sporządzanie rzetelnych, starannych informacji i danych niezbędnych do projektowania budżetu i sporządzania sprawozdań,
- 22) ewidencja szczegółowa przedmiotów w użytkowaniu i środków trwałych do kont 013,011 oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 23) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 24) bieżąca realizacja faktur i rachunków za roboty, usługi i dostawy oraz prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- 25) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Gminy,
- 26) prowadzenie spraw finansowych Funduszy Sołeckich,
- 27) prowadzenie księgowości podatkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:
 - a) podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - b) łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - c) czynszu za lokale użytkowe oraz grunty,
 - d) opłat lokalnych,
 - e) wieczystego użytkowania,

- f) podatku od posiadania środków transportowych,
- g) innych należności naliczanych wobec gminy.
- 28) rozliczanie wpływów przyjmowanych przez sołtysów i naliczanie dla nich prowizji,
- 29) wysyłanie upomnień podatnikom,
- 30) wystawianie tytułów wykonawczych i wniosków do sądu,
- 31) prowadzenie ewidencji wystawionych i wysłanych tytułów wykonawczych i systematyczne informowanie organów egzekucyjnych o wszelkich zmianach,
- 32) informowanie Wójta o podjętych czynnościach egzekucyjnych,
- 33) wypisywanie pokwitowań do kasy,
- 34) sporządzanie rzetelnych i starannych informacji oraz danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań,
- 35) prowadzenie pełnej dokumentacji – podatku VAT Gminy, Urzędu Gminy,
- 36) uzgadnianie dochodów z księgowością budżetu gminy,
- 37) wystawianie faktur i rachunków,
- 38) prowadzenie wstępnej kontroli, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych Urzędu Gminy,
- 39) rozliczanie dotacji przekazach z budżetu gminy.

2. Nadzór nad pracą Referatu sprawuje Kierownik Referatu.

§ 22.

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ

I. Zadania Referatu:

1. z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) pozyskiwanie mienia komunalnego,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał o nabyciu nieruchomości na rzecz Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem, oddaniem w zarząd, trwały zarząd, użyczenie, użytkowanie, użytkowanie wieczyste itp. nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 5) ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 6) egzekucja należności wynikających z powyższych zadań,
- 7) reprezentowanie Gminy we współwłasności nieruchomości,
- 8) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 9) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
- 10) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu i budynku,

- 11) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów w trybie bezprzetargowym właścicielom lub użytkownikom wieczystym części przyległego gruntu niezbędnego dla poprawienia warunków zagospodarowania już posiadanej działki,
- 12) przygotowywanie projektu decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami, bądź umów o nabyciu nieruchomości,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał o dokonanie zamiany gruntów,
- 14) przygotowywanie projektu decyzji zatwierdzających projekt podziałów nieruchomości,
- 15) przygotowywanie projektu decyzji o wygaśnięciu prawa użytkowania,
- 16) przygotowywanie dokumentów dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 17) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie prowadzenia ksiąg wieczystych,
- 18) współpraca z Administracją Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 19) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 20) przechowywanie i udostępnianie map z zakresu ewidencji gruntów,
- 21) nadzór nad boiskami gminnymi,
- 22) nadzór nad świetlicami wiejskimi.

2. z zakresu gospodarki mieszkaniowej i komunalnej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 2) opracowywanie planu remontów lokali gminnych i wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków na ten cel,
- 3) przygotowywanie i realizacja uchwał Rady dotyczących zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony praw lokatorów,
- 5) współpraca i reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oraz remontami budynków i obiektów komunalnych,
- 7) realizacja zadań z zakresu remontów, konserwacji i bieżącego utrzymania wiat przystankowych,
- 8) dbanie o teren wokół Urzędu Gminy,
- 9) gospodarka komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz prowadzenie spraw w tym zakresie:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących naliczania czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) umarzania lub rozkładania na raty zaległości czynszowych,
 - c) prowadzenie rejestrów zużycia wody w budynkach stanowiących mienie gminne,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 10) nadzór nad gminnymi placami zabaw,

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, przyjęciem i przekazaniem mienia gminnego na rzecz sołectw,
- 12) prowadzenie spraw i realizowanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach.

3. z zakresu drogownictwa:

- 1) kontrola użytkowania dróg transportu rolnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą drogową dróg dojazdowych do pól rolnych,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg dojazdowych do pól uprawnych,
- 4) realizowanie zadań z zakresu utrzymania rowów, przepustów i zjazdów na drogach dojazdowych do pól rolnych,

4. z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody:

- 1) wykonywanie i realizacja obowiązków nałożonych ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 2) wykonywanie i realizacja obowiązków nałożonych ustawą z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska i aktami wykonawczymi do ustawy,
- 3) realizacja zadań i prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w Związku Śląza – Oława, EKOGOK,
- 4) realizacja przedsięwzięć związanych z usuwaniem azbestu z terenu Gminy,
- 5) opracowywanie gminnych programów i planów z zakresu środowiska i nadzór nad ich realizacją
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 7) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 8) przygotowywanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów,
- 9) naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów.

5. z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów:

- 1) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 2) przygotowywanie dokumentów celem nadania nazw ulic, placów i numeracji nieruchomości,
- 3) umieszczanie i utrzymywanie w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów na obszarze Gminy.

6. z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii:

- 1) nadzór nad opracowaniem i realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,

- 2) nadzór nad opracowaniem planu pracy Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) nadzór nad opracowaniem planu pracy świetlic środowiskowych oraz planu pracy punktu informacyjno – konsultacyjnego,
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży, w tym jednorazowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o sprzedaży napoi alkoholowych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 7) prowadzenie kontroli placówek handlowych i gastronomicznych.

7. z zakresu rolnictwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej:

- 1) realizowanie zadań z zakresu produkcji roślinnej,
- 2) organizacja szkoleń dla rolników,
- 3) realizowanie zadań z zakresu ochrony zwierząt gospodarskich i domowych,
- 4) nadzór nad gospodarką łowiecką,
- 5) podejmowanie działań – wspólnie z właściwymi służbami – w zakresie ochrony roślin, zwalczania chorób zwierzęcych oraz profilaktyki weterynaryjnej,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
- 7) rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o posiadanym gospodarstwie,
- 9) prowadzenie prac związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego,
- 10) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do izb rolniczych,
- 11) realizacja zadań związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne warunki atmosferyczne.

8. z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) realizowanie zadań z zakresu gospodarki odpadami,
- 2) realizowanie zadań z zakresu rekultywacji gminnego składowiska odpadów,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji na prowadzenie na terenie Gminy działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych stałych, opróżniania zbiorników bezodpływowych.

9. z zakresu oświetlenia ulicznego:

- 1) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów urządzeń oświetlenia ulic i placów,
- 2) rozliczanie oświetlenia ulicznego oraz prowadzenie rejestru.

3) przygotowywanie projektów umów na oświetlenie dróg i miejsc publicznych w gminie.

10. organizowanie pomocy materialnej dla uczniów z terenu gminy w tym:

- 1) prowadzenie rejestrów wniosków,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania zasiłków i stypendiów szkolnych,
- 3) prowadzenie rozliczeń ze środków przyznanych na stypendia i zasiłki szkolne,
- 4) sporządzanie sprawozdań i zbiorczych rozliczeń środków zaangażowanych w w/w zakresie.

11. związanych z promocją gminy:

- 1) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych, sportowych itp.,
- 2) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy, zabezpieczenie w niezbędne materiały popularyzacyjne: foldery, biuletyny, filmy, tablice informacyjne, itp.
- 3) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
- 4) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy,
- 5) inicjowanie, koordynowanie i gromadzenie oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych dotyczących przedsięwzięć rozwojowych Gminy i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury,
- 6) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
- 7) koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez i uroczystości z udziałem Gminy,
- 8) podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna) oraz wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna),
- 9) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy,
- 10) udział w uroczystościach i wydarzeniach gminnych, sporządzanie i zbieranie materiałów na stronę internetową Gminy,
- 11) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami,

- 12) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.

12. z zakresu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) określenie zasad współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową, rekreacyjną, oświatową itp.,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych obejmująca m.in. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności oraz konsultowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym działalności statutowej tych organizacji,
- 3) przygotowanie projektu uchwały w sprawie programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami uprawnionymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz innych dokumentów z tego zakresu,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu,
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie konkursu ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym do prowadzenia działalności w sferze pożytku publicznego,
- 6) sporządzanie umów na realizację zadań przewidzianych w ww. programach,
- 7) bieżąca koordynacja działań oraz sporządzanie analiz i sprawozdań wynikających z realizacji gminnych programów,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 9) przyjmowanie sprawozdań z działalności organizacji pozarządowych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Ciepłowody oraz rozliczanie dotacji wspólnie z pracownikiem Referatu FP,
- 10) współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami w celu konsultowania pożądaných kierunków rozwoju.

13. z zakresu kultury i turystyki:

- 1) prowadzenia spraw i realizowanie zadań z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz imprez kulturalnych i masowych,
- 2) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych zgodnie z wymogami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 3) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

- 5) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ich ewidencji,
- 7) prowadzenie kontroli w obiektach hotelarskich oraz w innych obiektach nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie.

14. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami robót publicznych, prac społecznie użytecznych i stażystami w zakresie zadań Referatu.

15. Realizacja zadań związanych z wydatkowaniem środków funduszu sołeckiego.

16. Realizacja zadań z zakresu statystyki państwowej.

II. Nadzór nad Referatem sprawuje Kierownik Referatu.

§ 23.

REFERAT BUDOWNICTWA I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

I. Zadania Referatu:

1. z zakresu zagospodarowania przestrzennego - wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym tj.:

- 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych związanych z przystąpieniem jak również uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz studium,
- 2) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowywanie opinii Wójta w formie postanowienia o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń przeznaczenia działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgodność zamierzonej inwestycji z planem zagospodarowania przestrzennego.
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach pobierania jednorazowej opłaty, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego tzw. renty planistycznej.

2. z zakresu budownictwa:

- 1) prowadzenie inwestycji od fazy planowania poprzez jej realizację i rozliczenie,
- 2) opracowanie projektów oraz zmian Wieloletnich Planów Finansowych,
- 3) aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy,
- 4) aktualizacja Planów Odnowy Miejscowości,
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie bieżących remontów budynków i obiektów gminnych,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach pobierania jednorazowej opłaty, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej,
- 7) nadzór nad obiektami zabytkowymi,
- 8) współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach w zakresie zadań dotyczących wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji i oczyszczania ścieków.

3. z zakresu drogownictwa:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania drogami gminnymi,
- 2) przeprowadzanie przeglądów okresowych na drogach gminnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych i mostów,
- 4) współpracy z zarządcą dróg powiatowych,
- 5) aktualizacja Planów organizacji ruchu dróg gminnych,
- 6) uzgodnienia zajęcia pasa drogowego dróg gminnych,
- 7) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, lokalizowanie obiektów i ułożenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 8) uzgodnienia zjazdów i wjazdów w drogach gminnych,
- 9) uzgodnienia i opiniowanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

4. z zakresu zamówień publicznych

- 1) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) obsługę organizacyjno – kancelaryjną prac komisji przetargowych,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu,
- 7) gromadzenie informacji o zamówieniach publicznych realizowanych przez Urząd,
- 8) monitorowanie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.

5. z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- 1) nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi na terenie Gminy,
- 2) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze Gminy,
- 3) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 4) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 5) współpraca z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań krajowego systemu ratownictwa gaśniczego,
- 6) współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy.

6. z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie rejestrów: wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, wykreśleniu i zawieszeniu oraz odmowie wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i wprowadzanych zmianach w tej ewidencji,
- 3) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu lub odmowie wpisu do ewidencji,
- 4) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorców,
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie kontroli działalności gospodarczej,
- 7) organizowanie spotkań i szkoleń z przedsiębiorcami z terenu gminy Ciepłowody.

7. z zakresu zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych,
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 4) planowanie wsparcia dla działań podejmowanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

8. z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów p.poż. i BHP,

- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dot. poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dot. bhp,
- 6) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) przygotowywanie projektów rozwiązań technicznych i prawnych z zakresu działania stanowiska BHP,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 10) stwierdzenie zagrożeń zawodowych, bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz składanie wniosków zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 11) udzielanie pierwszej pomocy pracownikom Urzędu Gminy,
- 12) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

9. z zakresu obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej należącym do Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy Ciepłowody,
- 3) prowadzenie treningu alarmowania i ostrzegania ludności na terenie gminy,
- 4) decydowanie o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny,
- 5) decydowanie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny,
- 6) przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 7) prowadzenie rejestrów wydanych świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 8) organizowanie akcji kurierskiej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie szkoleń i treningów osób wchodzących w skład akcji kurierskiej,
- 10) opracowywanie i aktualizowanie Planu Rozplakatowania Obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej,
- 11) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 12) organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy Ciepłowody,
- 13) przeprowadzanie szkoleń i treningów funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy,

- 14) organizacja i prowadzenie dokumentacji stanowiska kierownika Wójta Gminy w stałej siedzibie organu w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego i w czasie wojny,
- 15) organizacja i prowadzenie zapasowego Miejsca Pracy Wójta Gminy Ciepłowody w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego i w czasie wojny,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących niewypałów i niewybuchów oraz obowiązującego w tym zakresie rejestru,
- 17) obowiązkowe informowanie mieszkańców o objęciu strefą niebezpieczeństwa obszarów zamieszkałych.

10. z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) analiza źródeł pozyskiwania funduszy,
- 2) prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych,
- 3) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- 4) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 6) udzielanie pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych niezbędnych informacji związanych z możliwością korzystania z finansowania zadań ze środków zewnętrznych,
- 7) współpraca z merytorycznymi pracownikami urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w przygotowywaniu wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,
- 8) gromadzenie oraz udostępnianie sołtysom, radom sołeckim, stowarzyszeniom, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
- 9) wykonywanie innych zleconych zadań z zakresu pozyskiwania środków unijnych,
- 10) przygotowanie Planów odnowy miejscowości i innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki zewnętrzne,
- 11) przygotowanie informacji publicznych i zamieszczenie ich na stronie BIP Gminy Ciepłowody.

11. z zakresu kultury fizycznej i sportu:

- 1) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu,

- 2) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi, trenerem gminnym, opracowywanie wspólnie z dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych kalendarza imprez sportowych,
- 3) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 4) prowadzenie ewidencji (rejestr) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 5) współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego, klubami sportowymi przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 6) wydawanie zezwoleń na organizację imprez o charakterze sportowym zgodnie z wymogami ustawy o organizowaniu imprez masowych,
- 7) opracowywanie programów udzielania dotacji w dziedzinie kultury, sportu i turystyki oraz dokonywanie ich oceny i rozliczenia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji w zakresie sportu i kultury fizycznej.

12. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

13. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu Gminy, decyzji Wójta.

II. Nadzór nad pracą Referatu sprawuje Kierownik Referatu.

§ 24.

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Zadania:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń,
- 2) sporządzanie i wydawanie aktów stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) wydawanie decyzji dot. sprostowań i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- 6) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.

2. Nadzór nad Z-cą Kierownika USC sprawuje Wójt Gminy.

§ 25.

RADCA PRAWNY

Zadania:

- 1) obsługa prawna Urzędu,
- 2) wydawanie opinii z zakresu działania Urzędu,
- 3) parafowanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta pod względem zgodności z przepisami prawa,
- 4) opiniowanie i parafowanie wszystkich umów zawieranych przez Wójta Gminy,
- 5) wykonywanie zastępstwa sądowego w zakresie działalności Urzędu w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 6) udzielanie porad prawnych radnym w zakresie wykonywania mandatu radnego,
- 7) udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

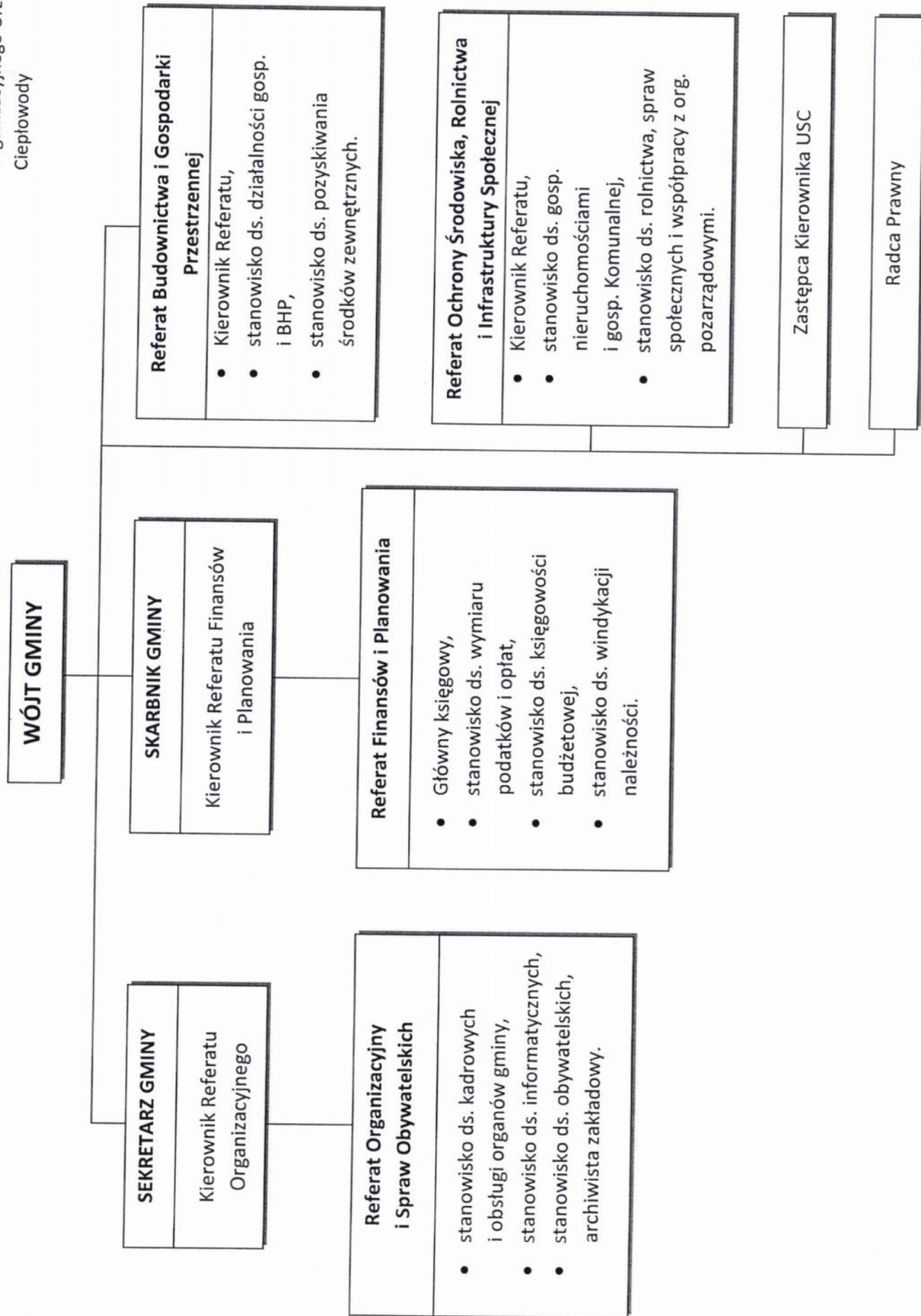
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Strukturę organizacyjną Urzędu - przedstawia **załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.**
2. Zakresy czynności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają ich obowiązki i odpowiedzialność.
3. Zasady podpisywania pism i decyzji - przedstawia **załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.**
4. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz załatwiania spraw mieszkańców w Urzędzie Gminy - reguluje **załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.**
5. Zasady kontroli wewnętrznej i zarządczej w Urzędzie określają Zarządzenia Wójta Gminy.
6. Regulamin pracy Urzędu ustala Wójt Gminy w formie zarządzenia.

§ 27.

Wszelkich zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Wójt Gminy w formie zarządzenia



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

1. Wójt podpisuje:

- 1) wszystkie pisma i decyzje administracyjne związane z wykonaniem zadań przypisanych ustawowo Wójtowi Gminy w zakresie administracji samorządowej oraz zadań zleconych przez administrację rządową,
- 2) zarządzenia i regulaminy,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) decyzje i pisma wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 12) inne pisma i decyzje wymagające podpisu Wójta na mocy przepisów szczególnych oraz jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Wójt poświadcza własnoręczność podpisu na:

- 1) pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych,
- 2) pismach upoważniających do odbioru dokumentów z urzędów i instytucji,
- 3) oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie,
- 4) oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych na podstawie art.122 ust.2 ustawy o emeryturach i rentach z ubezpieczenia społecznego,
- 5) oświadczeniach dotyczących prawa pobierania świadczeń określonych w ustawie o emeryturach i rentach z ubezpieczenia społecznego,
- 6) poświadczeniu własnoręczności podpisów świadków składających zeznania w postępowaniu rentowym.

§ 2.

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Sekretarz i Skarbnik mogą wydawać decyzje administracyjne w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3.

Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 4.

Dokumenty finansowe, umowy i inne, dla których wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy, są podpisywane przez Wójta i Skarbnika.

§ 5.

W czasie nieobecności Wójta pisma w sprawach określonych w § 1 ust. 1 pkt 1, 3, 5-12 oraz w § 1 ust. 2 podpisuje Sekretarz Gminy w granicach upoważnień przewidzianych przepisami prawa.

§ 6.

1. W lewym dolnym rogu pisma pracownicy wpisują inicjały kierownika referatu akceptującego projekty pism i decyzji oraz swoje inicjały (A.C./Ł. B.).
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych oraz kierownicy referatów parafują je swoim podpisem umieszczonym pod inicjałami, na kopii pozostającej w aktach.
3. Dokumenty (czynności prawne) mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
4. Na pismach podpisywanych przez Wójta umieszcza się logotyp Urzędu lub logotyp Wójta Gminy.
5. Na pismach podpisywanych przez Przewodniczącego Rady Gminy umieszcza się logotyp Rady Gminy.
6. Wszystkie pisma i decyzje sporządzane są czcionką Bookman Old Style, wielkość 11.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W TYM SKARG I WNIOSKÓW

§ 1.

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Gminy, który prowadzi rejestr skarg i wniosków.
2. Skargi przyjmowane są w formie pisemnej i ustnej.
3. W razie zgłoszenia skargi w formie ustnej należy sporządzić protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46 ze zmianami),
5. Indywidualne sprawy, w tym skargi załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz w przepisach szczególnych.
6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, w tym skarg kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, w tym skarg ponoszą kierownicy referatów i pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
8. Kontrolę i koordynację działań referatów Urzędu w zakresie załatwiania spraw, w tym skarg i wniosków, interpelacji – sprawuje Sekretarz Gminy.
9. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 17⁰⁰.

§ 2.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy na miejscu, a w pozostałych przypadkach w terminach określonych w KPA,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo do informacji pisemnej i ustnej.