

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OSIEK

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osiek określa organizację, podział zadań i zasady funkcjonowania tego Urzędu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa :

- 1) o „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Osiek,
- 2) o „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Osiek,
- 2) o „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek,
- 3) o „Zastępcy Wójta” - należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Osiek ,
- 4) o „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osiek,
- 5) o „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Osiek,
- 6) o “Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Osiek,
- 7) o „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Osiek,
- 8) o „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osiek,.

§ 2

Urząd działa na podstawie przepisów prawa i realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustaw,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

II. Organizacja Urzędu Gminy

§ 3

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta- Sekretarza Gminy i Skarbnika, którzy wykonując wyznaczone zadania zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują realizację tych zadań.

§ 4

1. W skład Urzędu wchodzi Referat finansowy i samodzielne stanowiska.

2. **Referat finansowy:**

- 1) Skarbnik Gminy
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ewidencji działalności gospodarczej
- 5) stanowisko ds. księgowości podatkowej

3. **Samodzielne stanowiska urzędnicze:**

- 1) kierownik USC, pełni również stanowisko ds.ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego , spraw przeciwpożarowych i drogownictwa.
- 2) stanowisko ds. kadr , obsługi organów Gminy, sekretariatu i rozwoju gminy;

- 3) stanowisko ds. kultury, sportu, zdrowia, turystyki, promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 4) stanowisko ds. obywatelskich i oświaty;
- 5) stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego ;
- 6) stanowisko ds. ochrony środowiska ,gospodarki komunalnej , gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa.

4. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym :

- a) koordynowanie zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP na terenie Gminy, w tym:
 - wydawanie kart drogowych i kart pracy sprzętu poszczególnym jednostkom OSP,
 - sprawdzanie rozliczenia kart drogowych i kart pracy sprzętu OSP przy zastosowaniu norm zużycia paliwa ustalonych w drodze zarządzenia Wójta,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu, realizuje pracownik zatrudniony na stanowisku **Kierownika USC**.

5. Skarbnik Gminy pełni jednocześnie funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w myśl przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.).

7. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach pomocniczych:

- 1) pracownicy obsługi dróg,
- 2) pracownicy obsługi wodociągów , oczyszczalni ścieków i wysypiska śmieci,
- 3) sprzątaczk.

§ 5

1. **Strukturę Organizacyjną Urzędu** przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wymiar etatów pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w Regulaminie oraz pracowników obsługi, pracowników zatrudnianych w Urzędzie w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych ustalany jest corocznie w ramach środków planowanych a ten cel w budżecie Gminy.

§ 6

W Urzędzie są następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz Gminy, Zastępca Wójta
- 3) Skarbnik,
- 4) Kierownik USC

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest **Wójt**.
2. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających kompetencje Wójta, a także w Statucie i niniejszym Regulaminie.
3. Do kompetencji **Wójta** w szczególności należy:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz ,
 - b) utrzymywanie kontaktów z miejscowym środowiskiem,
 - c) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz zapewnienie i nadzorowanie jego wykonania,
 - d) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - e) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- f) nadzorowanie realizacji zadań własnych Gminy, zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej,
 - g) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - h) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
 - i) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
 - j) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień a przekazanych Zastępcy Wójta i Skarbnikowi,
 - k) przedstawianie Radzie projektów uchwał, określanie sposobu ich wykonania oraz składanie sprawozdań z ich wykonania,
 - l) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - ł) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych i ochrony ludności, w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
 - m) udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych,
 - n) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - o) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy samorządowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - p) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy samorządowego wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ustalanie dla nich wynagrodzenia,
 - r) ustalanie wynagrodzenia dla pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy na podstawie powołania i umowy o pracę,
 - s) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - t) ustalanie :
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - Regulaminu Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. W czasie nieobecności, a także w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta jego funkcje sprawuje Zastępca Wójta- Sekretarz Gminy.

§ 8

1. Do zadań **Sekretarza Gminy, Zastępcy Wójta** należy:

- zapewnianie prawidłowej organizacji pracy Urzędu oraz warunków jego działania,
- prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków i przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
- przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
- prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw,
- udzielanie wyjaśnień i porad ,
- fakturowanie poboru wody i odprowadzenia ścieków,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji , postanowień w zakresie gospodarki na drogach gminnych,
- realizowanie zadań i innych czynności na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta w odrębnym zarządzeniu.
- realizacja zadań Urzędu związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, organów samorządu terytorialnego, ławników do sądów powszechnych i przeprowadzaniem referendum.

2. Do zadań **Radcy Prawnego**(zatrudnionego na umowę zlecenie)należy:
udzielanie wyjaśnień , porad prawnych i opiniowanie uchwał i zarządzeń.

3. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy:

- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- opracowywanie projektu zasad polityki rachunkowości i innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w sprawach finansowych ,
- zapewnianie prawidłowej realizacji polityki rachunkowości,
- opracowywanie projektu budżetu Gminy i układu wykonawczego budżetu,
- nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy,
- nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowywania planów finansowych przez jednostki oraz środków specjalnych,
- nadzór nad poprawnością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Gminy,
- kierowanie pracą Referatu finansowego i opracowywanie projektów zakresów czynności dla stanowisk w tym Referacie,
- realizowanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa dla głównego księgowego budżetu oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 9

Wspólne zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu należy:

- 1) organizowanie wykonania i wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji dotyczących samorządu gminnego, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta,
- 2) koordynowanie działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i usuwania ich skutków,
- 3) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, opracowywanie propozycji do projektów programów gospodarczego rozwoju i budżetu Gminy, a także prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki Gminy, współuczestniczenie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy i planach wieloletnich,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w budżecie Gminy na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego, podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym przez Wójta upoważnieniem,
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji administracyjnej, w tym obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 8) ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 9) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do Urzędu spraw, zgodnie z przepisami kodeksu

postępowania administracyjnego,

10) współdziałanie z organami samorządowymi oraz organizacjami działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych Urzędu,

11) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji i dokumentów niejawnych,

13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

14) współdziałanie w zakresie usprawniania organizacji, metod i form pracy oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,

15) przedstawianie wniosków w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w zakresie objętym zadaniami wydziału,

16) przygotowywanie projektów umów cywilnych,

17) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności dla potrzeb Wójta,

18) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,

19) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, w tym:

a) zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,

b) przestrzeganie postanowień instrukcji w sprawie:

- użytkowania programów komputerowych oraz bazy danych,

- zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej,

- postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony danych osobowych,

20) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, w tym:

a) udostępnianie informacji na zasadach i trybie określonym w w/w ustawie,

b) udzielanie informacji o działalności Urzędu, pracy organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne,

c) udostępnianie dokumentów oraz zapewnienie warunków udziału w posiedzeniach kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów (sesje, posiedzenia Komisji Rady),

21) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

22) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interpelacji i wniosków radnych , wniosków Komisji Rady oraz przygotowywaniem odpowiedzi,

23) sporządzanie planów zamówień publicznych,

24) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,

a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

b) sporządzanie planu zamówień publicznych w oparciu o cząstkowe plany,

c) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

w oparciu o zatwierdzony przez Wójta Plan zamówień publicznych,

- d) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych w oparciu o opis przedmiotu zamówienia i warunki wymagane od wykonawców (dostawców) w odniesieniu do specyfikacji zamówienia oraz treść (stronę) merytoryczną dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,
- e) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia i warunków wymaganych od wykonawców (dostawców) w odniesieniu do specyfikacji zamówienia, opracowywanie treści (strony) merytorycznej dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,
- 25) zarządzanie umowami zawartymi w sprawie zamówień publicznych, prowadzenie kontroli i nadzoru nad ich realizacją,
- 26) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.

III. Szczegółowe zakresy działania referatu finansowego i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 10

1. Do zadań Referatu finansowego należy:

- a) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- b) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy oraz gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- c) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
- d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- f) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków, opłat oraz innych nie podatkowych należności budżetu Gminy,
- g) ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- h) windykacja należności Gminy oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- j) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- k) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
- l) wysyłanie tytułów egzekucyjnych do Urzędu Skarbowego celem ściągnięcia należności oraz prowadzenie rejestru tych tytułów,

2. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej :

- a) współdziałanie z organizacjami pracodawców , organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorstw oraz samorządami zawodowymi i gospodarczymi,
- b) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- c) zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustaw,
- d) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w tym:
 - przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji pól biwakowych i obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - założenie kart ewidencyjnych poszczególnych obiektów i wykazu kart ewidencji obiektów,
 - kontrola obiektów w zakresie przestrzegania i spełniania wymagań określonych przepisami ustawy.

§ 11

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr, obsługi organów Gminy sekretariatu i rozwoju gminy należy :

1) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) planowanie wydatków osobowych Urzędu oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- b) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- c) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze
- d) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, opracowywanie corocznych planów urlopów pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) wydawanie świadectw pracy,
- g) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- j) realizacja zadań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez zobowiązanych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- k) prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych przyznanych pracownikom do celów służbowych,
- l) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.

2) w zakresie obsługi organów Gminy:

- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami i stanowiskami Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji, zebrań i spotkań,
- c) przygotowywanie projektów planów pracy Rady oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów,
- d) protokołowanie zebrań wiejskich, narad z sołtysami oraz gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością organów sołectw,
- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej Komisji,
- f) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i Komisji Rady,
- g) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań składanych przez Radnych,
- h) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie go do publicznego wglądu,
- i) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- j) przekazywanie uchwał zawierających zadania dla komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wszystkim jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację,
- k) prowadzenie spraw związanych z ewidencją stowarzyszeń, związków i organizacji, do których przystąpiła Gmina.

3) w zakresie obsługi sekretariatu należy:

- a) obsługa centrali telefonicznej,
- b) realizacja obiegu korespondencji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla urzędów gmin i niniejszego Regulaminu,
- c) prenumerata czasopism,
- d) zaopatrzenie Urzędu w druki, pieczęcie i materiały biurowe,
- e) prowadzenie archiwum zakładowego.

4) z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej:

- a) prowadzenie i bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- b) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem tworzenia „e-urzędu”,
- c) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i właściwą eksploatacją

sprzętu i sieci komputerowej,

- d) prowadzenie gospodarki sprzętem komputerowym, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego, zabezpieczenie bazy danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz kopii zapasowych.
- e) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu oraz poczty internetowej.

3) w zakresie innych zadań:

- a) realizacja zadań Urzędu związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, organów samorządu terytorialnego, ławników do sądów powszechnych i przeprowadzaniem referendum.

3. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich należy:

1) z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych :

- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotecznym w formie gminnego zbioru meldunkowego, w tym :
 - zbiór danych stałych mieszkańców;
 - zbiór danych byłych mieszkańców;
 - zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące
 - zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy.
- b) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dokumentów tożsamości (obsługa ludności),
- c) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i kartotecznym,
- d) aktualizacja kart KOM i danych w systemie informatycznym na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz decyzji administracyjnych w tych sprawach, odpisów skróconych aktów stanu cywilnego o zmianach w tych aktach przekazywanych przez właściwe USC, decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, obywatelstwa, zmianie numeru dowodu osobistego, numeru PESEL oraz zmianach niezbędnych do ustalenia obowiązku wojskowego,
- e) prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja,
- f) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Wojskową Komendą Uzupelnień, policją, biurem paszportowym, zakładami karnymi, biurami ewidencji ludności innych gmin, itp. w zakresie zmian ewidencyjno-adresowych i osobowych,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie spraw meldunkowych,
- h) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
- i) udostępnianie rejestru i spisu wyborców,
- j) wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
- k) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania na podstawie przepisów ustawy – ordynacja wyborcza,
- l) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- ł) przekazywanie informacji do urzędu skarbowego o zgonie podatnika ,
- m) informowanie podatników o obowiązku dokonania zgłoszenia aktualizacyjnego NIP w związku ze zmianą dowodu osobistego do Urzędu Skarbowego.

Do podstawowych zadań **Kierownika USC oraz stanowiska d/s obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, spraw przeciwpożarowych i drogownictwa,należy:**

1) w zakresie akt stanu cywilnego:

- a) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego,

- b) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- c) przygotowywanie dokumentów w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów dotyczących rejestracji akt stanu cywilnego.

2) z zakresu spraw dotyczących zbiórek publicznych, zgromadzeń i imprez masowych:

- a) przygotowywanie decyzji na organizowanie zbiórek publicznych o charakterze lokalnym,
- b) realizacja zadań określonych w ustawie "Prawo o zgromadzeniach".
- c) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Gminy imprezach artystycznych i rozrywkowych, odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprezy masowej bezpieczeństwa tej imprezy,
- d) przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona: życiu lub zdrowiu ludzi, mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- e) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprez porządku i bezpieczeństwa, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.

3) z zakresu obrony cywilnej i spraw wojskowych:

- a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- b) współuczestniczenie w prowadzeniu poboru,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach należących do właściwości Wójta na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach dotyczących poborowych.
- a) wykonywanie zadań specjalnych w zakresie akcji kurierskiej w czasie pokoju i na wypadek wojny,
- b) przeprowadzanie okresowych kontroli w jednostkach objętych planem świadczeń rzeczowych,
- c) dokonywanie oceny stanu środków rzeczowych objętych planem,
- d) prowadzenie spraw związanych z likwidacją niewypałów,
- e) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- f) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- g) opracowywanie i uzgadnianie planów działania formacji obrony cywilnej.
- h) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- i) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
- j) planowanie środków finansowych w zakresie obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu.

3) z zakresu zarządzania kryzysowego:

- a) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu realizacji na terenie Gminy zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590 ze zm.)
- b) koordynowanie pracami gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- c) prowadzenie ewidencji ilościowo – jakościowej sprzętu na potrzeby akcji ratowniczych,
- d) współpraca z Powiatową Komendą Policji, Powiatową Państwową Strażą Pożarną oraz innymi uczestnikami systemu bezpieczeństwa.

3) z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane i

przechowywane informacje niejawne,

c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

f) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

4) z zakresu gospodarki na drogach:

a) zapewnienie utrzymania dróg we właściwym stanie technicznym,

b) koordynowanie "akcją zima" i podejmowanie niezbędnych działań dla prawidłowego jej przygotowania i przebiegu,

c) planowanie budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,

d) nadzorowanie realizacji decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej,

f) współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg i instalacji urządzeń ostrzegawczych

g) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,

m) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,

h) rozliczanie kart drogowych wydawanych kierowców i kart pracy sprzętu używanego przez podległych temu stanowisku pracowników,

5. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji, budownictwa, gospodarki gruntami, planowania przestrzennego należy:

1) z zakresu inwestycji:

a) przygotowywanie wieloletnich projektów programów inwestycyjnych oraz planów potrzeb inwestycyjnych Gminy, w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i w powiązaniu ze strategicznym planem rozwoju Gminy,

b) przygotowywanie zadań planowych na poszczególne lata na podstawie WPI , w tym również proponowanie środków finansowych dla przygotowania dokumentacji i zapewnienia realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych poprzez wnioskowanie o zabezpieczenie środków w budżecie Gminy,

c) podejmowanie działań w celu przygotowania realizacji inwestycji i remontów ujętych w budżecie Gminy oraz w wieloletnich planach inwestycyjnych,

d) przygotowywanie planów inwestycji i remontów kapitalnych dróg na podstawie informacji i danych z innych jednostek zewnętrznych oraz komórek organizacyjnych Urzędu.

2) w zakresie planowania przestrzennego:

a) zlecenie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, wykonania studium lub jego zmiany oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,

b) przedstawianie Radzie do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag,

c) przedstawianie Radzie projektu planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag,

d) przedstawianie Wojewodzie uchwały studium oraz planu miejscowego wraz z załącznikami oraz dokumentację prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi,

e) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenia lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów,

f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,

g) sporządzanie wypisów i wyrysów,

- h) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłat planistycznych (analiza aktów notarialnych) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub wydania decyzji o warunkach zabudowy,
- i) udostępnianie do wglądu planów miejscowych,
- j) opracowywanie projektów postanowień stwierdzających zgodność projektów podziałów geodezyjnych z ustaleniami planów miejscowych,
- k) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgodnego z planem miejscowym przeznaczenia terenu,
- k) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

3) w zakresie gospodarki gruntami:

- a) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- b) prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
- o) wykonywanie prac związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych nieruchomości będących własnością Gminy.

6. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i planowania przestrzennego należy:

1) z zakresu ochrony środowiska:

- a) opracowywanie projektów wieloletnich programów ochrony środowiska i konsekwentna kontrola realizacji zadań ujętych w programach,
- b) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację – urządzenia – wykonywanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- c) opracowanie planów i nadzór nad realizacją zadań ujętych w Gminnym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji,
- d) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
- e) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie ochrony środowiska,
- f) zapewnienie funkcjonowania oczyszczalni ścieków wraz z kanalizacją i składowiska odpadów stałych zgodnie z wymogami ochrony środowiska,
- g) naliczanie opłat za korzystanie przez Gminę ze środowiska,
- h) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska oraz edukacja ekologiczna,
- i) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska.

2) z ustawy o ochronie przyrody:

- a) wydawanie zezwoleń, na wniosek osób fizycznych i prawnych na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
- b) udzielenie zgody właścicielskiej w związku z usunięciem drzew i krzewów na wniosek posiadaczy nieruchomości, będącej własnością Gminy ,
- c) wymierzanie i naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- d) wprowadzanie i propagowanie form ochrony przyrody,

3) z ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- a) opiniowanie działań i przedsięwzięć z zakresu odpadów,
- b) przygotowywanie i realizacja programów gospodarki odpadami.
- c) uczestnictwo w przeciwdziałaniu nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:

- odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

e) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, we współdziałaniu z odpowiednimi instytucjami i organizacjami, a w szczególności:

- podejmowanie z urzędu lub na wniosek: Policji, lekarza weterynarii, inspektora Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami albo upoważnionego przedstawiciela innej organizacji społecznej o podobnym statutowym działaniu, decyzji o odebraniu czasowo, bądź na stałe zwierząt, które są rażąco zaniechtywane lub okrutnie traktowane przez właścicieli bądź inne utrzymujące je osoby i przekazywanie ich do azylu dla zwierząt, pod opiekę innej osoby lub instytucji,
- wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- wnioskowanie do Rady o ustalenie w drodze uchwały trybu postępowania z bezdomnymi zwierzętami oraz o rozstrzygnięciu o dalszym ich losie, w uzgodnieniu z Państwowym Lekarzem Weterynarii oraz po zasięgnięciu opinii upoważnionego przedstawiciela Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami lub innej organizacji społecznej o podobnym statutowym celu działania.

4) w zakresie prawa wodnego, a w szczególności:

- przygotowywanie decyzji w zakresie ustalania odszkodowań,
- przygotowywanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych,
- przygotowywanie decyzji w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniami,
- rozstrzyganie sporów w/s przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
- nadzór nad realizacją ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
- zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków ,

5) z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

a) ustalanie potrzeb i zadań w zakresie gazyfikacji, elektryfikacji, ciepłownictwa, określanie stopnia zaspakajania potrzeb oraz realizacji zadań, w tym:

- planowanie oświetlenia miejsc publicznych, w tym: ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy,

- podejmowanie skutecznych działań w celu przestrzegania i wykonywania zadań określonych w ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne,

b) zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi poprzez przeprowadzanie postępowań przetargowych lub pozyskiwanie uchwały Rady Gminy zwalniającej z obowiązku przetargowego trybu zawarcia umów,

c) zawieranie umów najmu lokalu oraz gromadzenie dokumentacji niezbędnej do zawarcia tych umów,

d) gromadzenie informacji na temat wysokości czynszów za lokale mieszkalne nie wchodzące w skład gminnego zasobu mieszkaniowego oraz ogłaszanie tych stawek w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego.

e) realizacja zadań związanych z utrzymaniem obiektów gminnych (w tym dostarczanie energii elektrycznej, oświetlenie i konserwacja oświetlenia ulic, dróg i placów, oraz zakup opału dla gminnych obiektów lub lokali),

f) prowadzenie ewidencji umów najmu lub dzierżawy mienia gminnego,

g) zawieranie umów najmu, dzierżawy lokali lub gruntów z osobami oraz bieżąca realizacja tych umów w zakresie dokonywania przypisów należności Gminy jak i zmiany wysokości czynszu,

6) w zakresie gospodarki gruntami:

- a) obrót nieruchomościami będącymi własnością Gminy,
- b) prowadzenie sprzedaży nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste i dzierżawę, najem, użyczenie oraz trwały zarząd,
- c) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości oraz ogłoszeń o przetargach na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę,
- d) prowadzenie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i najem,
- e) zawieranie umów dzierżawy gruntu, gromadzenie dokumentacji niezbędnej do zawarcia tych umów oraz kopii umów użytkowania wieczystego,
- f) prowadzenie postępowania o dokonanie odbioru oddanej w użytkowanie wieczyste nieruchomości, gdy wykorzystanie jej jest niezgodne z umową, a w szczególności jeśli nie została zabudowana w ustalonym terminie,
- g) przekazywanie nieruchomości w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego,
- h) wykonywanie na podstawie decyzji Wójta prawa pierwokupu,
- i) prowadzenie dokumentacji gminnego zasobu nieruchomości,
- j) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz ustaleniami Rady, oraz przekazywanie informacji na temat zaktualizowanej wysokości opłat referatowi finansowemu,
- k) wydawanie decyzji o nabywaniu prawa własności nieruchomości przez użytkowników wieczystych,
- l) wykonywanie prac związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych nieruchomości będących własnością Gminy.

- ł) prowadzenie ewidencji umów najmu lub dzierżawy mienia gminnego,

7) z zakresu rolnictwa , leśnictwa i gospodarki wodno-ściekowej:

- a) przygotowywanie umów z wykonawcami, którym zlecono usunięcie awarii w hydroformi lub sieci wodociągowej, oczyszczalni ścieków, kanalizacji oraz na składowisku odpadów stałych,
- b) wykonywanie, w zakresie zleconym, zadań związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych oraz współdziałanie w przygotowaniu narodowych spisów powszechnych,
- c) powiadamianie właścicieli lasów u wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu
- d) przyjmowanie zastrzeżeń i wniosków zainteresowanych właścicieli lasów w sprawie projektu planu, o którym mowa w lit.b i przekazywanie ich do załatwienia zgodnie z właściwością,
- f) opiniowanie wniosków w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru,
- g) przygotowywanie opinii dotyczących rocznych planów łowieckich,
- h) przygotowywanie opinii w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,

8) z zakresu innych zadań:

- a) prowadzenie spraw bhp pracowników Urzędu, przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz dokumentacji wypadków przy pracy.

7 . Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds.

kultury, sportu, turystyki, zdrowia, promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy :

1. w zakresie kultury:

- a) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych oraz innymi miejscami pamięci,
- b) planowanie i zlecanie remontów, konserwacji oraz modernizacji miejsc pamięci

narodowej,

c) prowadzenie spraw związanych z powstawaniem nowych miejsc pamięci,
d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:

- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem,
- niezwłoczne przekazanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przyjętego zawiadomienia co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem,
- przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym,
- niezwłoczne przekazanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przyjętego zawiadomienia, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym,
- opracowanie i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.

2) w zakresie promocji Gminy:

- a) podejmowanie działań w celu promocji Gminy,
- b) współpraca z instytucjami kultury, sołectwami, organizacjami pozarządowymi w zakresie działań promujących Gminę,
- c) podejmowanie działań promocyjnych związanych z podniesieniem atrakcyjności terenów gminnych i mienia komunalnego,
- d) koordynacja i przygotowanie projektów, materiałów promocyjnych o Gminie,
- e) zamawianie, ewidencjonowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- f) opracowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań z realizacji promocji Gminy,
- g) realizacja zadań związanych z udziałem Gminy w wystawach regionalnych, krajowych i zagranicznych.

3) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) coroczne opracowywanie projektu programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- b) przeprowadzanie postępowań konkursowych na realizację bądź wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy przez organizacje pozarządowe,
- c) wspomaganie i koordynowanie działalności placówek, stowarzyszeń, fundacji, klubów, świetlic oraz innych jednostek organizacyjnych kultury w zakresie wypełniania przez nie zadań statutowych.

4) z zakresu innych zadań:

- a) rejestracja wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) przygotowywanie decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- c) przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwolenia
- d) przygotowywanie zezwoleń na wyprzedaj zapasów napojów alkoholowych,
- e) obsługa organizacyjno – biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- f) opracowywanie wniosków o organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych

7. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych należy:

1) do stacji obsługi dróg, wodociągów i oczyszczalni ścieków należy:

- a) wykonywanie prac związanych z konserwacją wodociągów, obsługą oczyszczalni ścieków i składowiska odpadów stałych,
- b) koordynowanie prac i nadzór nad usuwaniem awarii hydroforni, sieci wodociągowej lub

- oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- c) zapewnienie utrzymania dróg we właściwym stanie technicznym,
 - e) planowanie i realizacja budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
 - f) nadzorowanie realizacji decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej,
 - g) współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg i instalacji urządzeń ostrzegawczych,
 - h) ustalanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej Gminy,
 - i) nadzór nad pracami interwencyjnymi, robotami publicznymi i pracami społecznie użytecznymi,
 - j) rozliczanie kart drogowych wydawanych kierowcy i kart pracy sprzętu używanego przez podległych temu stanowisku pracowników,
 - k) podejmowanie działań i inicjatyw na rzecz rozwoju usług komunalnych oraz współdziałanie ze stanowiskiem ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i gospodarki gruntami,
 - l) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie działalności służb technicznych zwłaszcza w warunkach klęsk żywiołowych i awarii technicznych z wykorzystaniem dostępnego na terenie Gminy potencjału wykonawczego (kadrowego i technicznego) innych podmiotów gospodarczych oraz organizacji odpowiednich służb awaryjnych, dla których winny być przygotowane wcześniej wielostronne plany działania.
 - ł) podejmowanie i organizowanie przy współdziałaniu pozostałych jednostek organizacyjnych różnych form oddziaływania na rzecz estetyzacji i porządku w Gminie,
 - m) utrzymanie ładu i porządku na terenach przyległych do budynków administracyjnych Urzędu (przycinanie drzew i krzewów, utrzymanie trawników i terenów zielonych)
 - n) udrażnianie studzienek i kratek ściekowych, utrzymanie i udrażnianie rynien i rur spustowych na budynkach komunalnych.

IV. Zasady organizacji i porządku pracy w Urzędzie.

§ 13

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje 8 godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.

Ustala się następujący czas pracy w poszczególne dni tygodnia :

Od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy w zależności od woli nupturientów w godz. od 9,00 do 12,00.

§ 14

Pracowników Urzędu, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolnych stanowiskach urzędniczych, zatrudnia się po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru na te stanowiska według zasad określonych przez Wójta w odrębnym regulaminie.

§ 15

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, których szczegółowy tryb i sposób dokonywania reguluje Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

V. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 16

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.

2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących - Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 17

1. Akty prawne powszechnie obowiązujące wydają Rada i Wójt:

- 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem ,
- 2) Wójt w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym. Zarządzenie wydane przez Wójta podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady, w trybie art.41 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 18

1. Wójtowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Wójt wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń wewnętrznych, które nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 19

Projekt aktu prawnego określonego w § 17 opracowuje odpowiedni pracownik Urzędu, zgodnie ze swoim zakresem działania i przekazuje do zaopiniowania zgodnie z przepisami prawa i Statutem.

§ 20

Przepisy (uchwały, zarządzenia) ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. w sprawie ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 68, poz. 449) .

§ 21

1. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu, u pracownika ds. kadr oraz obsługi organów Gminy.

§ 22

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad techniki prawodawczej ustalonej dla organów centralnych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie “Zasad Techniki Prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz. 908), a w szczególności:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego (delegacji prawnej), a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczenia w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych wydawanych przez uprawnione organy,
- 4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbytecznych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 5) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
- 6) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w ustawodawstwie,
- 7) zawarte w projektach określenia dotyczące woli prawodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. zarządza się, ustala się, zatwierdza się, orzeka się itp.).

§ 23

Projekt aktu powinien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść,
- 4) w przypadku projektów uchwał – uzasadnienie.

§ 24

Tytuł projektu powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenie aktu (np. uchwała Nr, lub zarządzenie Nr),
- 2) oznaczenie organu wydającego akt (Rada lub Wójt),
- 3) daty (którą określa Przewodniczący Rady , Wójt, przy podpisywaniu aktu, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego “r” dla oznaczenia słowa “roku”),
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.

§ 25

1. Podstawę prawną w projekcie aktu prawnego zamieszczać należy bezpośrednio po tytule danego aktu przykładowo przez użycie określeń “Na podstawie § ... ustawy z dniar. w sprawie..... (Dz.U. Nr....., poz.) zarządza się, postanawia się, uchwała się, co następuje”.
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego lub przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu, paragrafu, ustępu, punktu, litery, pełnej nazwy i daty aktu (ustawa, rozporządzenie, itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numer i pozycję aktu prawnego.

§ 26

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:

- 1) ośnowę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki koordynacyjnej albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu,
 - 3) określenie terminu wykonania postanowień aktu oraz osoby (jednostki), której należy złożyć sprawozdanie z realizacji tych postanowień,
 - 4) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylonych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchwalonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był publikowany w dzienniku urzędowym województwa - numeru i pozycji dziennika.
2. Treść projektów zarządzeń i uchwał dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienia oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli ze względu na przejrzystość treści aktu uzasadniony jest dalszy jego podział - paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako poszczególne zadania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba - ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
- 1) dla artykułu – „art.”
 - 2) dla paragrafu – „§”
 - 3) dla ustępu – „ust.”
 - 4) dla punktu – „pkt”

5) dla litery – „lit.”

4. Treści projektów innych aktów prawnych o charakterze ogólnym dzieli się na paragrafy i na samodzielne zdania (ustępy).

§ 27

1. W przypadku gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów bądź też, gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komisjami Rady w trybie określonym w Statucie Gminy.

2. Jeżeli projekt zawiera postanowienia dotyczące spraw należących do poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu lub instytucji należy uzyskać wtedy uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.

3. W szczególności uzgodnione powinny być projekty w sprawach dotyczących rozwoju Gminy, inwestycji oraz tworzenia nowych zakładów i jednostek organizacyjnych oraz w sprawach wywołujących skutki finansowe.

§ 28

1. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przedstawia projekt w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień w celu ostatecznego zaopiniowania przez Zastępcę Wójta.

2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty, o których mowa w § 25 przedstawia się właściwemu organowi do rozpatrzenia.

§ 29

Podjęte przez właściwe organy akty prawne winny być podpisane :

- 1) Uchwały Rady zgodnie ze Statutem przez Przewodniczącego,
- 2) Zarządzenia i okólniki przez Wójta.

§ 30

W przypadku gdy akt prawny w zastępstwie Wójta podpisuje zastępca - należy stosować następujący podpis:

Z-ca Wójta Gminy

imię i nazwisko

§ 31

Niezwłocznie po uzyskaniu podpisu przez właściwy organ akt prawny powinien być zarejestrowany u pracownika ds. kadr oraz obsługi organów gminy lub u Zastępcy Wójta:

§ 32

Po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza się odpowiednią ilość odpisów i przekazuje je wykonawcom aktu.

VI. Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 33

Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie.

1. Korespondencja, przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są tylko i wyłącznie przez sekretariat Urzędu, który przekazuje je pracownikom zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio przez pracowników z pominięciem sekretariatu z wyłączeniem:

- Urzędu Stanu Cywilnego,
- wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz zgłoszeń meldunkowych,
- wniosków związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

3. Korespondencję sekretariat rejestruje w “dzienniku podawczym”.

4. Sekretariat przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od

pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

5. Korespondencję dzieli się na:

- 1) zwykłą,
- 2) specjalną (telefonogramy, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe).

7. Przesyłki specjalne sekretariat wpisuje do rejestru wpływów specjalnych, wg następującego wzoru:

- 1) L/p,
- 2) data otrzymania,
- 3) nr korespondencji,
- 4) od kogo,
- 5) treść otrzymanej korespondencji,
- 6) pokwitowanie odbioru.

8. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) dokumentów niejawnych - zasady i tryb postępowania z dokumentami niejawnymi reguluje zarządzenie wewnętrzne Wójta,
- 3) przesyłek specjalnego nadzoru, wartościowych, co do których stosuje się zasady postępowania określone w rozdziale II § 6 ust.3 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zmianami).

9. Sekretariat po otwarciu koperty sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie,
- 3) czy dołączone są - wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

10. Pracownik sekretariatu po otrzymaniu korespondencji wpisuje ją w dzienniku podawczym, wg kolejności wpływu wypełniając poszczególne rubryki określone w dzienniku.

11. Korespondencję mylnie doręczoną lub adresowaną do innego adresata, zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

12. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.

Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i listach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, itp.).

13. Odbierając korespondencję pracownik Urzędu potwierdza jej odbiór w dzienniku podawczym.

14. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem w zakresie zasad obiegu i rejestracji korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.

15. Pracownik Sekretariatu na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

16. Pracownik sekretariatu jest obowiązany do udzielenia niezbędnej informacji interesantom oraz kierowania ich do właściwych wydziałów, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

VII. Organizacja, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 34

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki .
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane, albo znane z urzędu, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Urząd.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej i w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwienia. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy stosują przepisy KPA lub inne przepisy proceduralne.
5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby prawne uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
6. Obowiązuje pisemna forma załatwienia spraw. Załatwianie spraw ustnie może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stają temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
7. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu - notatki służbowe lub odrębną adnotację na dokumentach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacja mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawie.
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
9. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w KPA pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
10. Pracownik, który z uzasadnionych przyczyn nie załatwił spraw w terminie, lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust.9 podlega odpowiedzialności porządkowej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 35

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
 - 1) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
 - 2) Sekretarz Gminy , Z-ca Wójta , przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy , prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu, który sprawuje kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane z należyłą starannością, wnikliwie i terminowo zgodnie z zasadami określonymi w KPA oraz przepisach określających organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

6. Pracownicy są obowiązani sprawy zgłoszone przez posłów, senatorów i radnych załatwiać w pierwszej kolejności.

VIII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 36

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 37

1. Kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonują:

1) pracownicy zgodnie z ich właściwością rzeczową, a w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych - pracownicy upoważnieni przez Wójta, na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Wójta.

2. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz Gminy, Zastępca Wójta.

§ 38

1. Zadania związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują:

1) Wójt

2) Sekretarz Gminy, Z-ca Wójta,

3) Skarbnik,

2. Szczegółowe zasady wykonywania działalności kontrolnej reguluje Wójt odrębnym zarządzeniem.

IX. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 39

1. Wójt podpisuje:

1) zarządzenia,

2) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,

3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz prezydentów i burmistrzów,

4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów,

5) pisma do pracowników związane ze sprawowaniem przez nich nadzoru nad bieżącą realizacją zadań,

6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,

7) odpowiedzi na skargi i wnioski związane z działalnością Urzędu,

8) pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta przepisami niniejszego regulaminu oraz przepisami odrębnymi lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. W okresie nieobecności Wójta akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Z-ca Wójta.

§ 40

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi organami, jeżeli zaistniała taka potrzeba.

2. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu, a w szczególności projekty aktów prawnych, sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać adnotację wymieniającą:

1) nazwisko(a), stanowisko(a), pracownika(ów) opracowujących dokument.

§ 41

1. Wójt może upoważnić zastępcę, skarbnika i pracowników na samodzielnym stanowiskach do dokonywania czynności i podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności tych pracowników, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienia, o których mowa wyżej, Wójt udziela na piśmie.

3. Zastępca Wójta prowadzi zbiór wydanych pracownikom urzędu upoważnień do

podejmowania decyzji administracyjnych.

X. Postępowanie z aktami

§ 42

1. Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
2. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw bieżących, będących w załatwianiu oraz spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego.
3. Każdy pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach (zbiorach):
 - 1) "sprawy do załatwienia",
 - 2) "terminarz",
 - 3) "sprawy ostatecznie załatwione".
4. Do tezek "sprawy do załatwienia" pracownik odkłada otrzymane pisma rozpoczynające sprawę oraz pisma w sprawach już wszczętych, wymagających dalszego załatwienia.
5. "Terminarz" powinien być przeglądany przez pracownika codziennie, w celu podjęcia czynności z urzędu w sprawach odłożonych do wznowienia lub dalszego postępowania.
6. W teczkach "spraw ostatecznie załatwionych", założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych w porządku numerów pod którym zostały wpisane " do spisu spraw.

XI. Postanowienia końcowe

§ 43

1. Wójt może wydać szczegółowe zalecenia wewnętrzne dotyczące sposobu realizowania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie określonym dla jego ustalenia.

§ 44

Dla oznakowania spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu należy używać następujących symboli:

1. Sekretarz Gminy – OR
2. Referat Finansowy :
 - w sprawach organizacyjnych - FN
 - w zakresie podatków i opłat – PO
3. Stanowisko ds. kadr, oraz obsługi organów Gminy:
 - w zakresie kadr - Or
 - w zakresie obsługi organów Gminy – RG
 - w zakresie ochrony informacji niejawnych według odrębnych ustaleń
4. Stanowisko ds. dostępu do informacji publicznej, promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - w zakresie udostępniania informacji publicznej i promocji Gminy – IP
 - w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi - OP
5. Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ochrony informacji niejawnych, spraw przeciwpożarowych i drogownictwa:
 - w zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - OC
 - w zakresie drogownictwa - KM
6. Stanowisko ds. obywatelskich - OB.
7. Stanowisko ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i gospodarki gruntami - GG
8. Stanowisko ds. ochrony środowiska i planowania przestrzennego – OŚ.

ADNOTACJE:

W DNIU 29.12.2009 ROKU ZAPOZANŁEM SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY OSIEK.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.