

**Zarządzenie Nr 84/2010
Wójta Gminy Tuczępy**

z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tuczępy

Na podstawie art. 33 ust.2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tuczępy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

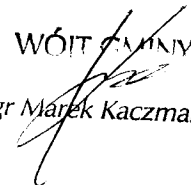
Traci moc Zarządzenie Nr 38 /2003 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 31 grudnia 2003r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Tuczępach Regulaminu Organizacyjnego zmienione zarządzeniem Nr 47/2006 z dnia 5 grudnia 2006r., Nr 39/2007 z dnia 31 grudnia 2007r., Nr 32/2008 z dnia 10 października 2008r., Nr 58/2008 z dnia 31 grudnia 2008r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy i samodzielny stanowiskom pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY

mgr Marek Kaczmarek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 84/2010
Wójta Gminy Tuczępy
z dnia 31 grudnia 2010r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tuczępy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tuczępy zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy .

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Tuczępy,
- 2) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Tuczępy,
- 3) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Tuczępy,
- 4) sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Tuczępy,
- 5) skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Tuczępy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy Tuczępy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek w m. Tuczępy 35.

§ 4

1. Kierownikiem urzędu jest wójt gminy.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika gminy.
3. Osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust.2 wykonują zadania wyznaczone przez wójta zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu.

Rozdział II Zakres działania i zadania urzędu

§ 5

Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie zadań:

- 1) własnych gminy wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonywanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie zawartych porozumień,
- 4) wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 6

W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektu oraz wykonywanie budżetu gminy a także innych aktów prawnych organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych pracy rady gminy i jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) prowadzenie kancelarii oraz archiwum.

Rozdział III Organizacja urzędu

§ 7

Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) wójt,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) skarbnik gminy.

§ 8

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. **Referat Organizacyjny** – (symbol Or) w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekretarz Gminy – jednocześnie kierownik referatu – (symbol –Or. I)
 - 2) Stanowisko ds. kadrowych – (symbol Or. II) 1 etat,
 - 3) Stanowisko ds. obsługi organów gminy i działalności gospodarczej – (symbol – RG, H) – 1 etat.
 - 4) Informatyk – (symbol – I) – 1 etat,
 - 5) Robotnik gospodarczy – 2 etaty
 - 6) Sprzątaczką – 1 etat
 - 7) kierowca – 1 etat
 - 8) Operator sprzętu – 1 etat.
2. **Referat Finansowy** – (symbol Fn), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Skarbnik Gminy – jednocześnie kierownik referatu (symbol Fn. I),
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – (symbol Fn. II) – 1 etat,
 - 3) Stanowisko ds. finansów – (symbol- Fn. III) 1 etat,
 - 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – (symbol Fn. IV) – 1 etat,
 - 5) Stanowiska ds. podatków i opłat – (symbol Fn. V) – 2 etaty
3. **Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa** – (symbol BGK), w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik referatu, jednocześnie inspektor ds. budownictwa, zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych – (symbol BGK.I),

- 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i budowy dróg – (symbol BGK.II) – 1 etat,
 - 3) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i gospodarki gruntami – (symbol BGK.III) – 1 etat,
 - 4) Stanowisko ds. inwestycji i remontów – (symbol – BGK.IV) -1 etat.
4. **Urząd Stanu Cywilnego** w skład którego wchodzi:
- 1) Kierownik USC – Wójt Gminy – (symbol USC),
 - 2) Zastępca Kierownika USC, jednocześnie inspektor ds. oświaty, kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji – (symbol USC , Oś. KST-) – 1 etat,
 - 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – (symbole USC, SO.I) – 1 etat,
5. **Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw obywatelskich** – (symbole – SO.II, OC) – 1 etat,
6. **Samodzielne stanowisko – pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii** – (symbol GKRPA) – 1/5 etatu.

§ 9

1. Referatami wymienionymi w § 8 pkt 1 i 2 kierują:
 - 1) Referatem Organizacyjnym – Sekretarz Gminy,
 - 2) Referatem Finansowym – Skarbnik Gminy,
 - 3) Referatem Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – Kierownik Referatu.
2. Jeżeli w dalszej części regulaminu jest mowa o kierownikach referatu bez bliższego określenia – dotyczy to stanowisk wymienionych w pkt 1.

§ 10

Schemat struktury organizacyjnej określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV Tryb pracy Urzędu Gminy

§ 11

Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 12

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Wójt gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.

§ 13

Wójt wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.

Rozdział V

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu

§ 14

Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji rady, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
- 4) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 5) realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich wydawania w imieniu wójta innych pracowników urzędu,
- 7) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
- 8) sprawowanie funkcji szefa urzędu stanu cywilnego,
- 9) nadzorowanie realizacji zadań gminy dotyczących:
 - a) ochrony zdrowia,
 - b) pomocy społecznej i polityki prorodzinnej,
 - c) edukacji publicznej,
 - d) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - e) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - g) promocji gminy,
 - h) zadań obronnych,
 - i) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - j) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 15

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta,
- 2) nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych na posiedzenia wójta gminy,
- 3) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady i jej komisji,
- 4) współpraca z radą – nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady,
- 5) bezpośrednio kierowanie pracą urzędu, i w tym zakresie:
 - a) bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - c) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu w uzgodnieniu z skarbnikiem gminy i kierownikami referatów,
 - d) nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
 - e) opracowanie projektów zakresów czynności kierowników referatów i pracowników samodzielnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

- 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 9) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał dotyczących statutu gminy i statutów sołeckich,
- 10) prowadzenie książki kontroli urzędu,
- 11) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie,
- 12) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 13) koordynowanie spraw dotyczących wyborów do sejmiku, senatu, parlamentu europejskiego, organów samorządowych oraz referendum,
- 14) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 15) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie,
- 16) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 18) w zakresie obsługi wójta:
 - a) organizowanie czasu pracy,
 - b) współdziałanie z referatami i organizacja działań dotyczących realizacji zadań wójta,
 - c) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji rady,
 - d) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 19) koordynacja zadań obronnych realizowanych przez gminę.

§ 16

Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową gminy,
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
- 7) kontrola wewnętrzna w referacie finansowym,
- 8) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy,
- 9) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,
- 10) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej, wnioskowanie w sprawie jej zmian,
- 11) przedkładanie sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta powodujących skutki finansowe,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 14) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem finansowym, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom referatu.

§ 17

Do obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu,
- 2) opracowanie projektów programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 3) opracowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady,
- 4) uczestniczenie, z polecenia wójta w posiedzeniach rady i komisji rady,
- 5) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje radnych,
- 6) załatwienie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
- 7) realizacja zadań obronnych określonych w szczególnych regulacjach prawnych,
- 8) wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatu,
- 9) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatu,
- 10) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 11) współpraca z innymi referatami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych wójta,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta.

Rozdział VI PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 18

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji rady i wójta.
2. Do zadań referatów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
 - 2) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji – zgodnie z właściwością rzeczową.
3. Zakresy działania referatów określa rozdział XI niniejszego regulaminu.

§ 19

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za:
 - znajomość przepisów prawa w zakresie swego zakresu obowiązków,
 - właściwe stosowanie instrukcji i regulaminów,
 - terminowe załatwianie spraw,
 - prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
 - stan wyposażenia biura będącego w jego dyspozycji,
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest wójt.

§ 20

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań wójta, sekretarza i skarbnika gminy, których zakres działania wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz statutu gminy.
2. Zakres czynności dla kierowników referatów ustala wójt.
3. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, wójt lub sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem referatu mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 21

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 22

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Tuczępy.

Rozdział VII ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 23

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych wójta, w rozumieniu regulaminu są projekty zarządzeń i decyzji.

§ 24

1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przy współpracy z radcą prawnym.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) sentencję,
 - 4) klauzulę wykonalności.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie wyjaśniające m.in. celowość i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego winien być zaparafowany przez osobę, która go opracowała oraz zaopiniowany przez radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji wójtowi. Przyjęty przez wójta projekt uchwały rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt ten ponownie jest akceptowany przez wójta.

§ 25

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko do spraw obsługi rady.
2. Akty prawne wójta w postaci zarządzeń i decyzji, po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.

Rozdział VIII ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 26

Kontrola ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 27

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) wójt, sekretarz - w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - 2) skarbnik oraz wyznaczeni pracownicy referatu finansowego - w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej wynikającej z tytułu nadzoru,
 - 3) kierownicy referatów - kontrolę realizacji zadań przez pracowników referatu,
 - 4) kierownicy referatów lub samodzielne stanowiska pracy – kontrolę funkcjonalną zgodnie z właściwością w ramach nadzoru w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez wójta,
 - 5) osoba posiadająca upoważnienie Wójta do przeprowadzania kontroli zarządczej.
2. Osoba posiadająca upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zarządczej dokonuje kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli, działając na podstawie stosownych upoważnień.
3. W celu przeprowadzenia kontroli gminnych jednostkach organizacyjnych Wójt może powołać zespoły doraźne, określając przedmiot i zakres kontroli.
4. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
5. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
6. Kontrolę zarządczą, w tym finansową Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy przeprowadza się zgodnie z regulaminem kontroli.

Rozdział IX ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD

§ 28

1. Narady zwołują i prowadzą Wójt, sekretarz i skarbnik.
2. Przedmiotem narad są:
 - informacje o zadaniach urzędu,
 - sprawy organizacyjne,

- konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
- informacje o realizacji zadań.

Rozdział X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 29

Do podpisu wójta zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 3) do organów sprawiedliwości,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) zarządzenia i pisma okólne,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 7) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - c) podziału funduszu płac,
 - d) udzielanie urlopów bezpłatnych,
- 8) akty związane z obronnością,
- 9) inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 30

W okresie nieobecności wójta dokumenty określone w § 29 podpisuje sekretarz.

§ 31

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 32

1. Sekretarz i skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez wójta,
 - 2) pism w innych sprawach zleconych przez wójta.
2. Kierownicy referatu podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia wójta,
 - 2) inne pisma w sprawach zleconych przez wójta.
 - 3) pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 33

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 34

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika w dzienniku korespondencji.
2. Korespondencję opatruje się pieczęcią z datą wpływu na piśmie lub na kopercie w przypadku gdy koperta nie podlega otwarciu.
3. Z korespondencją zaewidencjonowaną w dzienniku niezwłocznie zapoznaje się sekretarz i kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Korespondencja kierowana do Wójta, po jego dyspozycji, kierowana jest do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
5. Pracownik wykonujący czynności kancelaryjne jest odpowiedzialny za uzupełnienie dziennika korespondencji symbolem adresata i niezwłoczne przekazanie korespondencji właściwym komórkom.
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko, bez opatrzenia pieczęcią powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do dziennika korespondencyjnego. Jeśli okaże się, że korespondencja miała charakter urzędowy, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem wpływu.
7. Oferty przetargowe rejestrowane są w odrębnym rejestrze i niezwłocznie są przekazywane do komórki organizującej przetarg.

§ 35

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XI

Zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 36

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy:

I. Do zadań referatu organizacyjnego należy:

1. W zakresie organizacyjnym:
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
 - 2) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
 - 3) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
2. W zakresie obsługi administracyjnej urzędu:
 - 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości,
 - 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie,
 - 3) dbałość o właściwy stan techniczny budynku oraz aktualizację tablic informacyjnych,
 - 4) prowadzenie archiwum urzędu,
 - 5) dekorowanie budynku z okazji świąt państwowych,

- 6) techniczne przygotowanie obrad rady i jej komisji oraz narad organizowanych przez wójta,
 - 7) dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń, wyposażenia biur.
3. W zakresie spraw kadrowych:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 2) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze,
 - 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - 5) organizowanie szkolenia pracowników,
 - 6) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji urzędu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych.
4. W zakresie obsługi rady gminy:
- 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie i porządku obrad, projektów uchwał i innych materiałów pomocniczych,
 - 2) sporządzanie protokołów z obrad rady gminy i udostępnianie go do wglądu radnym,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał,
 - 4) przygotowywanie strony technicznej posiedzeń rady i jej komisji,
 - 5) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
 - 6) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje,
 - 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 8) przekazywanie wójtowi wniosków komisji,
 - 9) obsługa kancelaryjna przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, przewodniczących komisji stałych i doraźnych,
 - 10) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
 - 11) organizowanie współpracy między radą gminy a jednostkami pomocniczymi (sołectwami),
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
5. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalaniem opłat za te zezwolenia,
 - 3) prowadzenie ewidencji i wydawanie koncesji na świadczenie usług przewozowych.
6. W zakresie obsługi wójta gminy:
Obsługa kancelaryjna wójta, w tym:
- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń wójta,
 - 2) przekazywanie za potwierdzeniem kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych gminy ustaleń wójta zawartych w protokołach.
7. W zakresie informatyki:
- 1) prowadzenie i stałe aktualizowanie strony internetowej urzędu gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,

- 2) koordynowanie spraw związanych z:
 - a) funkcjonowaniem sieci komputerowej i wdrażaniem programów informatycznych w urzędzie gminy,
 - b) realizacją regionalnych projektów informatycznych.
 - 3) budowa i rozbudowa systemu informatycznego w Urzędzie,
 - 4) utrzymanie sieci i terminali oraz utrzymanie systemu i bezpieczeństwa danych,
 - 5) wdrażanie nowych programów informatycznych i przeprowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - 6) opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych w Urzędzie Gminy,
 - 7) inicjowanie rozwoju sieci informatycznej w urzędzie,
 - 8) koordynacja systemu informatycznego jednostek gminnych,
 - 9) utrzymanie sprzętu komputerowego w stałej gotowości do pracy,
 - 10) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego potrzeb,
 - 11) opisanie zużytego sprzętu, wskazanie gdzie się mieści, przygotowanie do skasowania sprzętu zużytego,
 - 12) prowadzenie strony internetowej Gminy Tuczępy i jej systematyczna aktualizacja,
 - 13) koordynacja przepływu informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 14) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy,
 - 15) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia,
 - 16) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 17) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W” oraz zakresów czynności w dziedzinie obronności.
8. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
- 1) opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów, zabezpieczenia haseł,
 - 3) administracja bazami danych,
 - 4) administracja aplikacjami i usługami sieciowymi,
 - 5) nadzór nad wykonywaniem kopii danych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 6) odzyskiwanie danych oraz archiwizacja.
 - 7) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń .
9. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bhp w urzędzie,
 - 2) przedstawianie wójtowi pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
 - 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
 - 4) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - 5) organizowanie okresowych szkoleń bhp,

organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.

II. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem skarbnika gminy:
 - 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
 - 2) bieżąca analiza wykonania budżetu, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
 - 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - 6) przedkładanie informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania planu finansowego jednostek organizacyjnych gminy,
 - 7) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego,
 - 8) kontrola nad działalnością finansową jednostek i zakładów budżetowych,
 - 9) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi.

2. W zakresie podatków i opłat:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
 - 2) wymiar, ustalanie i pobór podatków i opłat lokalnych,
 - 3) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności, odraczaniem terminów płatności i ustalaniem wysokości rat,
 - 6) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - 7) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - 8) dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
 - 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej i innych ustawach,
 - 11) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 12) przyjmowanie wniosków, naliczanie i wydawanie decyzji o zwrocie części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

3. W zakresie spraw księgowych i kasowych:
 - 1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości, m.in. zakładowego planu kont,

- 2) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,
- 3) współdziałanie z organami sektora finansów publicznych i bankami,
- 4) prowadzenie ewidencji wartościowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 6) naliczanie i obsługa księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
- 8) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej.

III. Do zadań Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należy:

1. W zakresie budownictwa:
 - 1) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
 - 2) opracowanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 3) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
 - 4) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia na teren,
 - 5) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowo-księgowym,
 - 7) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót,
 - 8) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 10) przygotowanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzenia gminnych planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem przez wójta planu zagospodarowania przestrzennego, m.in.:
 - a) ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadamianie właściwych organów,
 - b) zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami,
 - c) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,
 - d) przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
 - e) doręczanie zainteresowanym wyciągu z uchwały rady dotyczących spraw wymienionych wyżej,

- f) przedkładanie radzie projektu planu, przedstawianie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - 12) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego; przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie opłat administracyjnych za tę czynność,
 - 13) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
 - 14) ustalanie warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji celu publicznego po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
 - 15) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą,
 - 16) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
 - 17) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z odrębnymi przepisami.
2. W zakresie gospodarki komunalnej:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami będącymi własnością gminy,
 - 2) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg, ulic i placów,
 - 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, w tym: dróg, wodociągów i sieci kanalizacyjnej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i remontami dróg gminnych i chodników,
 - 5) współpraca w zakresie remontów i modernizacji dróg powiatowych i wojewódzkich oraz chodników przy drogach powiatowych i wojewódzkich,
 - 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej lub zjazdu z drogi oraz naliczanie opłat,
 - 7) utrzymanie czystości i porządku w gminie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem i przekazywaniem do schroniska bezpańskich psów.
3. W zakresie gospodarki nieruchomościami i gruntami:
- 1) organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 2) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym:
 - wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
 - wydawanie postanowień i decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
 - wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - 4) zlecenie opracowań wyceny nieruchomości,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy m.in.:
 - a) dotyczących tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) ustaleniem sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,

- c) związanych z obrotem tymi nieruchomościami, m.in. ich sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - e) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nieruchomości,
 - 7) przygotowanie informacji dla rady gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - 8) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości.
4. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:
- 1) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem tych spisów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rejonizacją upraw i strukturą zasiewów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - 4) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
 - 5) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 6) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo Wodne,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
5. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie:
- 1) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
 - 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 3) nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych i pielęgnacją zieleni,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 5) realizowanie zadań określonych w Gminnym Programie Ochrony Środowiska oraz Planie Gospodarki Odpadami,
 - 6) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów i programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 7) opiniowanie projektów prac geologicznych.
6. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) przestrzeganie i realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzonych zadań, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru ogłoszonych zamówień publicznych,
 - b) opracowanie i przedłożenie wójtowi do akceptacji:
 - propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego z uzasadnieniem prawnym i faktycznym,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę lub

- projektu warunków zamówienia w przypadku zamówień wymienionych w art. 15 ustawy,
- propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - c) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - d) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenia rejestru wydanych specyfikacji,
 - e) organizowanie prac komisji przetargowej i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - f) przygotowanie umowy z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
- 2) opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
 - 3) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedury przetargowej,
 - 4) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych.
7. W zakresie ochrony dóbr kultury:
- koordynowanie spraw związanych z ochroną zabytków.
8. W zakresie rozwoju gminy:
- 1) rozpoznawanie programów pomocowych Unii Europejskiej oraz sporządzania stosownej dokumentacji dla ich wykorzystania i pozyskania,
 - 2) realizacja zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego Gminy,
 - 3) współorganizowanie festynów i imprez masowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
 - 5) integracja społeczna, współdziałanie międzygminne,
 - 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez bezrobotnych w ramach robót publicznych,
 - 7) koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy w lokalnych grupach działania (LGD).
9. W zakresie gospodarki komunalnej:
- 1) utrzymanie i konserwacja cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
 - 2) koordynowanie spraw lokalnego transportu zbiorowego,

IV. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

Wykonywanie spraw z zakresu obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego.

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - urodzeń,
 - małżeństw,
 - zgonów,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - wyborze nazwiska,
 - uznaniu dziecka, zmianie imion dziecka,

- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 5) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
 - 6) organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego,
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - 5) sporządzanie rejestru wyborców,
 - 6) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - 7) współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL.
 3. W zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji:
 - inicjowanie, koordynowanie i współorganizowanie przedsięwzięć w zakresie upowszechniania sportu, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji,
 - koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich.
 4. W zakresie oświaty:
 - 1) przygotowanie projektów dokumentów związanych z:
 - zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych,
 - ustalaniem sieci i granic obwodów szkół,
 - nadawaniem imion szkołom,
 - przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - 2) koordynowanie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
 - 4) analizowanie i opiniowanie rocznych projektów organizacyjnych szkół,
 - 5) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty i w karcie nauczyciela.
 - 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących organizowania nauczania indywidualnego,
 - 7) przyjmowanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny i ich rozpatrywanie,
 - 8) występowanie do dyrektorów placówek oświatowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 9) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku do 18 roku życia,
 - 10) wnioskowanie i opiniowanie projektów zmian w statutach jednostek organizacyjnych nadzorowanych, w tym szkół i przedszkoli,
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego:
 - a) przygotowanie dokumentów i zorganizowanie pracy komisji konkursowej,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - c) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń dot. postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i aktów mianowania,

- 12) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lutego 2004r o systemie informacji oświatowej oraz z przepisami wykonawczymi,
- 13) współpraca z dyrektorami szkół w sprawach udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty,
- 14) wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty,
- 15) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych jednostek

V. Do zadań stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej i spraw obywatelskich należy:

1. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) planowanie działalności obronnej,
 - 2) organizacja stałego dyżuru i prowadzenie dokumentacji z nim związanej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
 - 4) organizacja i prowadzenie i ewidencjonowanie szkoleń obronnych,
 - 5) organizacja akcji kurierskiej,
 - 6) opracowywanie planu ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz.
2. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
 - 1) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - 2) wzywanie i egzekwowanie stawianictwa poborowych przed komisją klasyfikacyjną,
 - 3) współdziałanie w przeprowadzaniu poboru,
 - 4) przygotowanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny lub uznaniu za jedynych żywicieli rodzin.
3. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 2) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
 - 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 4) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, ochrony dóbr kultury oraz planów operacyjnych,
 - 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 6) opracowaniem planów przyjęcia ludności ewakuowanej oraz współdziałanie w zapewnieniu środków transportowych,
 - 7) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
 - 8) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczymi innym jednostkom organizacyjnym,
 - 9) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 10) nakładanie na obywateli obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

- 11) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - 12) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.
4. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - 1) inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy,
 - 2) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
 - 3) prowadzenie rejestru jednostek OSP oraz ewidencji wyposażenia,
 - 4) współpraca z zarządem gminnym oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie ustawowym.
 5. W zakresie spraw społecznych:
 - prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiórkami publicznymi.

VI. Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna urzędu i rady, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i umów cywilnoprawnych,
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
- 3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez gminę rokowaniach,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniowanie projektów ustaleń dotyczących:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) zawieranych umów,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) umarzania wierzytelności,
 - f) sporządzanie zawiadomień o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

VII. Do zadań pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień,
- 2) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi i Radzie Gminy:
 - a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - b) projektu preliminarza wydatków programu,
 - c) sprawozdania z realizacji zadań ujętych w programie,
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,

- 4) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i kościołami w celu realizacji zadań wynikających z profilaktyki uzależnień i promowania zdrowego stylu życia.
- 5) współpraca z referatem finansowym w zakresie realizacji działu - ochrona zdrowia, rozdziałów: przeciwdziałanie alkoholizmowi i przeciwdziałanie narkomanii.
- 6) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika Urzędu Marszałkowskiego,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy programów edukacyjnych,
- 9) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.