

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W UCHANIACH

Rozdział I

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy w Uchaniach jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.

§ 2.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Uchanie.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej „regulaminem” zawiera niżej wymienione rozdziały:

Postanowienia ogólne.

Struktura Organizacyjna Urzędu.

Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk.

Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Zasady organizowania działalności kontrolnej w Urzędzie.

Zasady podpisywania pism i decyzji wychodzących z Urzędu Gminy i obiegu korespondencji.

Postanowienia końcowe.

oraz w formie załączników zawiera:

1. Struktura stanowisk pracy – załącznik nr 1 do regulaminu,
2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy - załącznik nr 2 do regulaminu,
3. Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych
4. Wykaz symboli używanych w urzędzie do oznakowania załatwionych spraw – załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 4.

1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34 poz. 198 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1988 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106 poz.668 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- 5) Statutu Gminy Uchanie,
- 6) niniejszego regulaminu,
- 7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy – określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
- 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne – wynikające z przepisów szczególnych bądź określone uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§ 5.

1. Wójt Gminy – 1 etat
2. Sekretarz Gminy – 1 etat
3. Skarbnik Gminy – 1 etat
4. Referat finansowy – 5 etatów
5. Referat podatków i opłat – 3 etaty
6. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat
7. Samodzielne stanowisko ds. obsługi samorządu terytorialnego, oświaty, kultury i sportu – 1 etat
8. Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - 1 etat
9. Samodzielne stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych– 1 etat
10. Samodzielne stanowisko ds. ogólnie organizacyjnych i kadr – 1 etat.
11. Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i promocji gminy – 1 etat.
12. Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury technicznej – 1 etat.
13. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i mieniem komunalnym – 1 etat.
14. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie – 1 etat.
15. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i działalności gospodarczej – 1 etat.

§ 6.

1. W skład Referatu Finansowego, którym kieruje Skarbnik Gminy (Kierownik referatu) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej gminy / Z-ca Głównego Księgowego / - 1 etat
- 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty – 1 etat
- 3) Stanowisko pracy ds. księgowości i ewidencji VAT – 1 etat
- 4) Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej – 1 etat
- 5) Stanowisko pracy ds. księgowości i rozliczeń pozabudżetowych funduszy pomocowych – 1 etat.

2. W skład Referatu Podatków i opłat, którym kieruje Kierownik Referatu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik referatu – stanowisko pracy ds. wymiaru podatków – 1 etat;

- 2) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – 1 etat;
- 3) Stanowisko pracy ds. windykacji i rozliczeń podatkowych – 1 etat.

3. Stanowiska obsługi:

- 1) Sprzątaczką – 2 etaty;
- 2) Kierownik urządzeń (operator) – 1 etat;
- 3) Kierownik autobusu – 2 etaty;
- 4) Kierownik samochodu ciężarowego (pożarniczego) – 1 etat.

4. Radca prawny zatrudniony na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 7.

Referaty, stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminnych i spraw zleconych.

§ 8.

1. Urząd Gminy w Uchaniach jest czynny w dniach i godzinach od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30,
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach pracy Urzędu w godzinach od 7.30 do 14.00

§ 9.

1. W urzędzie w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Wójt Gminy Uchanie – we wtorki w godzinach od 8.00 do 12.00 oraz po godzinach pracy Urzędu we wtorki od godziny 15.30 do 16.30 z zastrzeżeniem ust.2,
 - 2) Kierownicy referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy Uchanie po godzinach pracy Urzędu we wskazanym dniu po godzinie 15.30 odbywa się na podstawie wcześniejszych zapisów. Zapisy prowadzone są w sekretariacie (codziennie w godzinach pracy urzędu). Zgłoszenia można dokonać osobiście w sekretariacie lub telefonicznie, za pośrednictwem faksu, poczty tradycyjnej lub elektronicznej, z odpowiednim wyprzedzeniem, najpóźniej do godziny 10.00 w dniu przyjęć.

§ 10.

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. Tablica informacyjna – określa godziny pracy Urzędu i dni przyjmowania interesantów przez Wójta, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie.

2. Tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwę referatu, nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe.
3. Tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.
4. Tablica ogłoszeń pozostałych.

§ 11.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się w sekretariacie Urzędu.
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.
3. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust.1.
4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Finansowym.

Rozdział III

Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 12.

Wójt

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) gospodarowaniem mieniem komunalnym
 - 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawienie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie pracowników zgodnie z kompetencjami,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 5) przedstawienie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
 - 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
 - 7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,

- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Uchanie, określonych odrębnymi przepisami,
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
- 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
- 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu
- 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
- 21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 22) nadzorowanie działalności sołectw,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

3. Sprawy kadrowe podlegają wyłącznej kompetencji Wójta.

4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza.

§ 13.

Sekretarz

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań poszczególnych referatów, zakresu kompetencji referatów oraz innych dokumentów w sprawach pracowniczych,
 - 2) nadzór nad dyscypliną oraz organizacją pracy w Urzędzie oraz obsługę interesantów,
 - 3) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie efektywnych metod organizacji pracy,

- 4) pełnienie funkcji pełnomocnika d/s informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 6) nadzór nad sprawami kadrowymi,
- 7) analiza sytuacji kadrowej Urzędu,
- 8) pełnienie stałe nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy,
- 10) przyjmowanie pisemnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) organizowanie pracy urzędu i koordynacja działań poszczególnych stanowisk pracy,
- 12) prowadzenie spraw gminy powierzonych mu przez Wójta.

3. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:

- 1) przydziela czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
- 3) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
- 4) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykaz akt,
- 5) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom, a szczególnie tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.

§ 14.

Skarbnik

1. Skarbnik odpowiada za problematykę ekonomiczno-finansową Gminy oraz obsługę finansowo-księgową Urzędu.
2. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885).
3. Skarbnik kieruje Referatem Finansowym.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu gminy,
 - 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 3) opracowanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy,
 - 4) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 6) organizacja pracy i kontrola prawidłowości działań podległych stanowisk pracy,
 - 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

gminy, zakładów budżetowych oraz sołectw,

8) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową,

9) udział w sesjach Rady Gminy.

Rozdział IV

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15.

Do zadań wspólnych stanowisk pracy i innych jednostek należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w sprawach gminy.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości kompetencyjnej.
6. Opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dla organów statystycznych GUS.
8. Współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i reagowania kryzysowego.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady.
10. Przygotowywanie zawieranych przez Wójta umów, porozumień i innych aktów prawnych.
11. Bieżące przekazywanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Wykonywanie czynności z zakresu Prawa zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań.
13. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
14. Nadzorowanie jednostek organizacyjnych gmin w zakresie ustalonym przez Wójta.
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
16. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
17. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników (dotyczy kierowników referatów).
18. Kompetentne załatwianie interesantów.

Rozdział V

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16.

Referat finansowy

Do zakresu działania referatu finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie finansów i księgowości:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy z dochodami własnymi oraz dotacjami, subwencjami i pożyczkami;
- 2) dokonanie bieżącej analizy wykorzystania budżetu (sytuacji finansowej) oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej wynikającej z bieżącej działalności Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących funduszy celowych;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek;
- 6) realizowanie zadań w zakresie organizacyjnych Gminy;
- 7) opracowanie sprawozdania z wykonania planu finansowego;
- 8) współpraca z Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi;
- 9) wydawanie zaświadczenia o stanie majątkowym;
- 10) wykonywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 11) wykonywanie czynności z zakresu planowania i realizacji wydatków osobowych;
- 12) prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
- 13) prowadzenie sprzedaży weksli;
- 14) sporządzanie miesięcznych list płac pracowników;
- 15) dokonywanie miesięcznego rozliczenia dot. naliczeń i potrąceń płac;
- 16) sporządzenie przelewów dotyczących płac;
- 17) sporządzenie deklaracji, sprawozdań i wykazów rozliczeniowych ZUS, PZU, Urzędu Skarbowego;
- 18) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników;
- 19) prowadzenie dokumentacji ZUS, Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) prowadzenie ksiąg materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 21) naliczanie umorzenia środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) prowadzenie analitycznej księgowości:
 - a) sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowo – formalnym, dekretowanie rachunków, nadzór nad wykonywaniem planowanych wydatków;
- 23) księgowanie analityczne i syntetyczne w zakresie funduszu świadczeń socjalnych, funduszu ochrony środowiska, zakupów inwestycyjnych oraz rachunków inwestycyjnych;
- 24) prowadzenie bieżące rejestru sprzedaży VAT oraz wystawianie faktur VAT, miesięczne;
- 25) sporządzanie deklaracji VAT;
- 26) wprowadzanie danych fiskalnych do systemu finansowo-księgowego;

- 27) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 28) nadzorowanie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 29) prowadzenie należności jednostek budżetowych;
- 30) rozliczanie oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie wykorzystania pozabudżetowych środków finansowych pochodzących z funduszy pomocowych UE.

2. W zakresie księgowości oświatowej:

- 1) przygotowanie projektu budżetu placówek oświatowych – szkół działających na terenie gminy;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont;
 - b) obiektu dokumentów (dowodów) księgowych w sposób zapewniający prawidłowe prowadzenie rachunkowości;
- 3) kompletowanie i sprawdzanie dowodów księgowych, raportów kasowych, wyciągów bankowych;
- 4) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w szkołach;
- 5) naliczanie na listach płac składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy;
- 6) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji dotyczących składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i fundusz pracy oraz podatku dochodowego;
- 7) monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny budżetowej obsługiwanych placówek budżetowych;
- 8) prowadzenie księgi środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i środków zakwalifikowanych do ewidencji ilościowej pozabilansowej.

§ 17.

Referat podatków i opłat

Do zakresu działania **referatu podatków i opłat** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków, opłat lokalnych, inkasem i kontrolą w tym zakresie w szczególności:
 - a) wystawianie decyzji wymiarowych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz wystawianie decyzji zmieniających naliczenie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- a) prowadzenie oraz aktualizacja kart podatkowych, wprowadzanie zmian geodezyjnych;
- b) gromadzenie i rozpatrywanie informacji przekazanych od innych organów celem naliczenia podatku, w tym:
- zawiadomienia o zakończeniu budowy;
 - wykazy zarejestrowanych pojazdów;
 - wykazy dzierżaw;
- c) rozpatrywanie podań w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, rozłożenia na raty należności bieżących oraz odroczenia terminu płatności podatku, zgodnie z obowiązującą procedurą i przepisami prawa;
- d) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- e) rozpatrywanie wniosków w sprawach ulg i zwolnień wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy;
- f) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych, w tym:
- sporządzanie wykazów podatników;
 - sporządzanie wykazów kart podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku;
 - leśnego i podatku od środków transportowych;
 - sporządzanie rejestrów wymiarowych;
 - kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów;
- g) wydawanie zaświadczeń, w tym:
- o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych;
 - o okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego;
 - o dochodach z gospodarstwa;
 - o zaległościach i braku zaległości;
 - o okresie ubezpieczenia w KRUS;
- h) przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- i) rozliczanie inkasentów oraz przyjmowanie wpłat należności pieniężnych z tytułu:
- podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
 - podatku od środków transportowych;
 - wieczystego użytkowania gruntów;
 - dzierżaw;
 - opłat miejscowych;
 - podatku od posiadania psów;
 - opłat targowych;
 - opłaty skarbowej na weksle;
- j) analiza sald zaległości z lat ubiegłych.
- 2) Prowadzenie księgowości podatkowej, w tym:
- a) księgowanie wpłat na konta poszczególnych podatników;
 - b) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wpływów oraz ich uzgadnianie;
 - c) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych.

- 3) prowadzenie egzekucji podatkowej, w tym:
 - a) wystawianie upomnień;
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych;
 - c) wystawianie decyzji określających wysokość zaległości;
 - d) przygotowanie dokumentacji do wpisów na hipoteki.
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu zobowiązań pieniężnych, w tym:
 - a) sprawozdania dotyczące skutków udzielonych ulg i zwolnień;
 - b) sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej;
 - c) sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców.
- 5) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie wykazu decyzji umorzeniowych podlegających wywieszeniu na tablicy ogłoszeń;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 7) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 8) sporządzanie przelewów dotyczących podatku akcyzowego.

§ 18.

Urząd Stanu Cywilnego

Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Załatwienie spraw z zakresu przepisów o aktach stanu cywilnego.
 - przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa.
 - sporządzanie aktów małżeństwa.
3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
4. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
5. Przyjmowanie oświadczenia o :
 - uznaniu dziecka;
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - wskazaniu kandydata na opiekuna;
 - ostatniej woli spadkodawcy (testamentu)
6. Ustalenia pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczeniu alimentacyjnym.
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych.
8. Przyjmowanie pism sądowych w sprawach stanowiących o zmianach stanu cywilnego.
9. Wywieszenie w swoim lokalu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, dla której miejsce pobytu nie jest znane.
10. Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
11. Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
12. Składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.

13. Przyjmowanie oświadczeń woli (testamentu).
14. Prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw z tym związanych.
15. Nadzorowanie spisów ludności, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
16. Wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych.
17. Wydawanie dokumentów tożsamości.

§ 19.

Samodzielne stanowisko ds. obsługi samorządu terytorialnego, oświaty, kultury i sportu

Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska pracy ds. obsługi samorządu terytorialnego, oświaty, kultury i sportu** należy w szczególności:

W zakresie obsługi samorządu:

1. Przygotowywanie w oparciu o zebrane propozycje materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji.
2. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno – techniczna Rady i Komisji (prowadzenie ewidencji korespondencji dot. Rady Gminy i Urzędu Gminy).
3. Prowadzenie ewidencji uchwał rady i wniosków Komisji oraz czuwanie nad ich realizacją.
4. Protokołowanie sesji Rady.
5. Przygotowywanie w oparciu o zebrane materiały ramowego programu pracy Rady i Komisji.
6. Prowadzenie ewidencji stanu osobowego Rady.
7. Zbieranie sprawozdań z wykonania uchwał Rady i przekładania ich do wiadomości Rady.
8. Opracowywanie projektu planu spotkań radnych.
9. Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców osiedli i sołectw,
10. Współdziałanie z właściwymi organami w celu przygotowania i przeprowadzania kampanii wyborczej i wyborów do Rady ,organów samorządu mieszkańców oraz wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych.
11. Obsługa techniczno – kancelaryjna referendum gminnego.
12. Ogłaszanie uchwał stanowiących prawo miejscowe, w sposób określony przez Radę Gminy.
13. Przekazywanie uchwał Rady i wniosków radnych osobom i jednostkom zobowiązanym do ich realizacji , egzekwowanie ich wykonania i udzielenia odpowiedzi w określonym przez Radę terminie.
14. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi sołtysów Rad Sołeckich
w tym:
 - organizowanie i protokołowanie Sesji Sołtysów,
 - przygotowywanie od strony technicznej wyborów sołtysów i Rad Sołeckich.

Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. samorządu Gminy podlega Przewodniczącemu Rady w zakresie obsługi Rady.

W zakresie oświaty:

15. Koordynacja działań szkół odnośnie opracowania założeń planów dochodów i wydatków do budżetu gminy w zakresie oświaty.
16. Nadzorowanie działalności administracyjnej szkół i przedszkoli.
17. Nadzór nad wyposażeniem szkół i innych placówek oświatowych i kulturalnych w niezbędne pomoce i sprzęt do realizacji zadań programowych.
18. Organizacja dowozu dzieci do szkół oraz zapewnienie opieki w czasie dowozu.
19. Organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół oraz prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w urzędzie gminy.
20. Zatwierdzanie rocznych projektów organizacji szkoły.
21. Występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych do kuratora oświaty.
22. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uczniowskich.
23. Nadzór merytoryczny nad prowadzeniem remontów bieżących i kapitałnych oraz modernizacji budynków oświatowych (szkół, przedszkoli).
24. Organizowanie i kierowanie dowozem uczniów do szkół w gminie.
25. Prowadzenie spraw kadrowych w zakresie:
 - gromadzenia wymaganych dokumentów,
 - prowadzenia rejestrów zwolnień lekarskich,
 - prowadzenia i przechowywania akt osobowych dyrektorów szkół,
 - prowadzenia spraw BHP pracowników w teczkach osobowych.
26. Prowadzenie ewidencji placówek kultury i oświaty.
27. Podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków rozwoju bibliotek, placówek kultury, GOK oraz WOK.
28. Współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami LZS, klubami sportowymi, udzielanie pomocy realizacji zadań związanych z szerzeniem kultury fizycznej oraz pozyskiwaniem sprzętu sportowego.
29. Tworzenie gminnych funduszy rozwoju kultury.
30. Realizacja zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na terenach wiejskich.
31. Realizacja działań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na terenach wiejskich.
32. Propagowanie, inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich formach na terenie gminy.

W zakresie zdrowia, kultury i sportu:

33. Prowadzenie ewidencji placówek kultury.
34. Podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków rozwoju bibliotek, placówek kultury GOK oraz WOK.
35. Współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami sportowymi LZS, klubami sportowymi, udzielanie pomocy w realizacji zadań związanych z szerzeniem

kultury fizycznej, pozyskiwaniem sprzętu sportowego, środków finansowych z uwzględnieniem funduszy ze środków budżetowych Unii Europejskiej.

36. Tworzenie gminnych funduszy rozwoju kultury.

37. Realizacja zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na obszarach wiejskich.

38. Propagowanie, inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich formach aktywności fizycznej i wypoczynku z uwzględnieniem form turystycznych.

§ 20.

Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:

W zakresie spraw obronnych:

1. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie.

2. Opracowania i aktualizacji dokumentacji zestawów zadań przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości wojennej.

3. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych.

4. Nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych.

5. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.

6. Opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawie świadczeń na rzecz obrony.

7. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.

8. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.

9. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.

10. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji przeznaczaniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.

11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

12. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.

13. Organizowanie szkoleń obronnych.

W zakresie spraw obrony cywilnej:

14. Opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej Gminy.
 15. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
 16. Wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej.
 17. Opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
 18. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
 19. Opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności.
 20. Opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
 21. Nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony.
 22. Wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych.
 23. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji, ewidencji oraz prowadzenie magazynu OC.
 24. Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
 25. Przygotowanie i organizacja działań powszechnego systemu ostrzegania i ewakuowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń.
 26. Planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urzędów specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zagrożeń.
 27. Opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC.
 28. Prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołu ds. zarządzania kryzysowego zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania kryzysowego.
 29. Planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowej.
- W zakresie spraw wojskowych:
30. Przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowych.
 31. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
 32. Prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
 33. Wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do służby czynnej;
 34. Współdziałanie z organami wojskowymi;
 35. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

36. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową;
- 2) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności;
- 3) zapewnienie pomieszczeń, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania;
- 4) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 6) rozliczanie kont pracy sprzętu silnikowego w jednostkach OSP;
- 7) opracowanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej;
- 8) organizacja prowadzonych zawodów gminnych OSP i innych uroczystości strażackich;
- 9) organizacja oraz prowadzenie dokumentacji statutowej OSP;

37. Współdziałanie z organami policji w zakresie utrzymania ładu i porządku.

W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

38. Gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny.

39. Opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń.

40. Przygotowanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja.

41. Utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.

42. Ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia.

W zakresie innych spraw:

43. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

44. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

45. Prowadzenie kancelarii zawierającej dokumenty o charakterze niejawnym.

§ 21.

Samodzielne stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych** należy:

1. Dokonywanie analizy możliwości pozyskania przez gminę dofinansowania zewnętrznego ze szczególnym uwzględnieniem środków z UE;
2. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych;
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w przygotowywaniu projektów społecznych współfinansowanych ze środków UE;

4. Przygotowywanie wniosków projektów społecznych z uwzględnieniem rolnictwa oraz infrastrukturalnych, prowadzenie dokumentacji projektów;
5. Współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych oraz rozliczania projektów zrealizowanych;
6. Organizowanie postępowań w sprawach o zamówienia publiczne;
7. Obliczanie wartości oraz planowanie zamówień w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy;
8. Przygotowywanie projektów umów na wykonanie zamówień publicznych;
9. Prowadzenie bieżącej dokumentacji w sprawach o zamówienia publiczne;
10. Prowadzenie i bieżąca analiza zbiorów przepisów dotyczących zamówień publicznych;
11. Udział w seminariach i szkoleniach z zakresu zamówień publicznych;
12. Sporządzanie sprawozdań, analiz oraz informacji w zakresie zamówień publicznych;
13. Bieżąca analiza regulaminu zamówień publicznych;
14. Koordynacja działań w zakresie zamówień publicznych gminnych jednostek organizacyjnych;
15. Prowadzenie działań w zakresie przygotowania projektów mających na celu pozyskiwanie funduszy strukturalnych ze środków Unii Europejskiej oraz instytucji pozarządowych.

§ 22.

Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i kadr** należy:

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania kancelarii urzędu
2. Prowadzenie spraw z zakresu kadr – spraw osobowych i szkoleń pracowników urzędu.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych.
5. Wykonywanie zadań związanych z funkcją reprezentacyjną Wójta.
6. Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do urzędu.
7. Prowadzenie rejestru kancelaryjnego przyjmowania skarg i wniosków.
8. Przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa centrali telefonicznej.
9. Przekazywanie pracownikom zadeklarowanej korespondencji.
10. Koordynowanie staży absolwenckich.
11. Wydawanie świadectw pracy oraz innych zaświadczeń o zatrudnieniu.
12. Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia w ramach organizowanych przez urząd prac interwencyjnych i robót publicznych.
13. Prowadzenie rejestru pracowników, badań profilaktycznych i szkoleń okresowych BHP.

§ 23.

Stanowisko pracy ds. informatycznych i promocji gminy

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. informatycznych i promocji gminy** należy:

1. Przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem.
2. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie.
3. Kontrola legalności stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego.
4. Analiza projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie Gminy.
5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
6. Archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych.
7. Wykonywanie drobnych napraw i bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
8. Zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym w tym wykonywanie przeglądów.
9. Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
10. Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego.
11. Administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu.
12. Wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji.
13. Prowadzenie Biuletynu informacji Publicznej i innych stron internetowych.
14. Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
15. Prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
16. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie.
17. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy.
18. Współpraca z mediami.

§ 24.

Samodzielne stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. infrastruktury technicznej** należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów do planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy modernizacji utrzymania budowy dróg gminnych oraz obiektów mostowych na terenie gminy;
2. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych na terenie gminy;
3. Organizowanie wykonawstwa prowadzenia prac budowlanych oraz ich nadzorowanie;
4. Organizacja i zarządzanie ruchem drogowym oraz współpraca z właściwymi organami w dziedzinie stosowania znaków i sygnałów oraz urządzeń ostrzegawczo – zabezpieczających na drogach gminnych;

5. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych;
6. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej, wiejskiej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia;
7. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
8. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi włącznie z budownictwem komunalnym;
9. Ustalanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji w znaczeniu lokalnym;
10. Wydawanie decyzji o ustaleniu inwestycji oraz prowadzenie rejestru;
11. Wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków i powiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
12. Działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami;
13. Planowanie inwestycji remontów i modernizacji.
14. Przygotowanie inwestycji, remontów i modernizacji do realizacji oraz nadzór w trakcie ich realizacji;
15. Rozliczenie inwestycji, remontów i modernizacji;
16. Przekazanie zadań inwestycyjno – remontowych do użytkownika;
17. Organizowanie w ścisłym współdziałaniu z dyrektorami szkół remontów bieżących, szkół nadzór nad tymi remontami;
18. Przygotowanie wniosków do wójta gminy dotyczących inwestycji oświatowych;
19. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem remontów kapitałnych oraz bieżących remontów budynków stanowiących własność gminy oraz urządzeń komunalnych;
20. Organizacja utrzymania dróg gminnych i chodników w okresie zimowym.

W zakresie planowania przestrzennego:

21. Sporządzanie szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz nanoszenie zmian w tym zakresie;
22. Sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu , podawania do publicznej wiadomości ich treści;
23. Udzielanie informacji dla osób fizycznych i jednostek organizacyjnych oraz wydawanie zaświadczeń przeznaczeniu terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego;
24. Wydawanie decyzji w zakresie lokalizacji inwestycji;
25. Dokonywanie okresowej oceny potrzeb zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
26. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
27. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
28. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy, wydawanie odpisów i rysów.

29. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
30. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
31. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
32. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
33. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez gminę dochodów z tytułu opłaty adiacenckiej i planistycznej.
34. Przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji prowadzonych przez gminę.
35. Rozliczanie inwestycji.
36. Przygotowywanie dokumentów umożliwiających ujęcie środków trwałych powstałych z inwestycji w ewidencji środków trwałych.
37. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych obiektów powstałych w wyniku działalności inwestycyjnej oraz egzekwowanie należności gminy z tego tytułu.
38. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w szczególności:
- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
 - 3) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
 - 5) koordynacja robót drogowych;
 - 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
 - 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
 - 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
 - 9) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczeniowych;
 - 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez innych użytkowników;
 - 11) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, w związku z wystąpieniem bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia.
39. Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych i powiatowych.
40. Określenie usytuowania oraz budowa i modernizacja przystanków komunikacyjnych.
41. Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.
42. Zarządzanie drogami stanowiącymi własność gminy, niezaliczanymi do kategorii dróg gminnych.

§ 25.

Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie** należy w szczególności:

1. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
2. Wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
3. Ochrona powietrza, wód i powierzchni ziemi.
4. Ochrona zieleni, parków i walorów krajobrazowych środowiska, zakładania nowej i utrzymania istniejącej zieleni komunalnej.
5. Likwidacja dzikich składowisk odpadów komunalnych i wylewisk.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
7. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
8. Opracowywanie, aktualizowanie i realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
9. Inicjowanie i realizowanie projektów działań związanych z edukacją ekologiczną
10. Współdziałanie ze starostwem powiatowym w zakresie wydawania pozwoleń wodnoprawnych,
11. Opracowywanie, aktualizacja i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Uchanie.
12. Prowadzenie ewidencji i zestawień wyrobów zawierających azbest.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy na usuwanie wyrobów zawierających azbest.
14. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji nakazujących osobom fizycznym wykonywanie określonych czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
15. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta.
16. Ustanawianie parków wiejskich;
17. Ustanawianie ograniczeń co do pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stanowiących uciążliwość dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji;
18. Nadzór nad utrzymaniem miejsca pamięci narodowej;
19. Koordynacja działań w zakresie ochrony pomników przyrody.
20. Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonania odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska, a także unieruchomienia maszyny lub urządzenia;
21. Podejmowanie czynności zapewniających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne dla ochrony środowiska przed odpadami komunalnymi;
22. Dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy , a przede wszystkim na ulicach , placach, w miejscowościach i obiektach publicznych;

23. Kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy;
24. Dbanie o utrzymanie terenów zieleni wiejskiej;
25. Prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania wysypisk i składowisk śmieci;
26. Inicjowanie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na tereni gminy.
27. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Rejestru Działalności Regulowanej (wpisy, wykreślenia, zaświadczenia).
28. Nadzór i kontrola nad przedsiębiorcami świadczącymi usługi w zakresie wywozu odpadów komunalnych i nieczystości płynnych.
29. Prowadzenie postępowań nakazujących właścicielom usunięcie odpadów.
30. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
31. Przygotowywanie i prowadzenie bazy nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami.
32. Organizowanie kampanii edukacyjnej i informacyjnej dotyczącej systemu gospodarki odpadami.
33. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości należnej opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
34. Współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt.
35. Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi oraz wyłapywanie bezdomnych i umieszczanie ich w schroniskach.
36. Prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej w budynkach komunalnych oraz gminnych obiektach użyteczności publicznej.
37. Eksploatacja oświetlenia ulicznego.
38. Prowadzenie ewidencji zużycia gazu w budynkach komunalnych oraz gminnych obiektach użyteczności publicznej.

§ 26.

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i mieniem komunalnym

Do zakresu zadań **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i mieniem komunalnym** należy w szczególności:

1. Organizowanie targowisk, hal – ustalanie i pobieranie opłat.
2. Racjonalna gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi zgodnie obowiązującymi przepisami.
3. Ustalanie miesięcznych stawek czynszu za lokale użytkowe.
4. Nakazywanie udostępnienia lokalu.

5. Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu.
6. Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osoby z budynków przeznaczonych do rozbiórki.
7. Przydzielanie lokali w domach nie stanowiących własności samorządu w tym w razie klęski żywiołowej.
8. Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych.
9. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic , placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.
10. Prowadzenie ewidencji i wskazanie urządzeń do pomiaru energii elektrycznej w lokalach stanowiących mienie komunalne gminy.
11. Zawieranie umów na korzystanie z wynajmu lokali stanowiących mienie komunalne gminy.
12. Nadzorowanie gospodarki energetycznej związanej z funkcjonowaniem oświetlenia dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich oraz ulic.

13. Przygotowanie dokumentacji i realizacji w zakresie sprzedaży, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd lub dzierżawę gruntów stanowiących własność gminy.
14. Ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne.
15. Prowadzenie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości rolnych wchodzących w skład zasobów własności Agencji Rolnej Skarbu Państwa stosowanie do obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie.
16. Wypłacanie odszkodowań za przyjmowane grunty, wydzielane pod budowę ulic;
17. Przygotowanie dla utworzonych zasobów gruntów opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości.
18. Wyposażenie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenie komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
19. Przygotowanie decyzji o przysługującej liczbie działek oraz ustalanie cen działek przeznaczonych pod budowę domów nabywane przez osoby fizyczne w zamian za przeniesienie własności lub wywłaszczenie nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne.
20. Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
21. Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste.
22. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
23. Przygotowanie decyzji o rozwiązywaniu umowy o użytkowane wieczyste.
24. Występowanie z wnioskami o wykreślenie z księgi wieczystej długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.
25. Przygotowanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania;

26. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
27. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
28. Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
29. Przygotowanie projektów umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
30. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub zarządu.
31. Przygotowanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów w formie przewidzianej prawem.
32. Przygotowanie ogłoszeń i przeprowadzenia przetargów na rozdysponowanie nieruchomości gminnych.
33. Przygotowanie dokumentacji i składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych na nieruchomości gminne.
34. Przygotowanie kompletu dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy dotyczącej nieruchomości w formie aktu notarialnego.
35. Dokonywanie podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.
36. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu określenia opłat adiacenckich.
37. Przygotowanie dokumentacji w celu regulacji prawnej nieruchomości w zakresie postępowania komunalizacyjnego.
38. Wnioskowanie o wyłączenie gdy nieruchomość niezbędna na cele publiczne gminy nie może być nabyta w drodze umowy.
39. Przygotowanie dokumentacji i decyzji do wyłączenia gruntów z produkcji rolnej oraz wymierzanie należności i stałych opłat rocznych.

§ 27.

Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i działalności gospodarczej

Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i działalności gospodarczej** należy w szczególności:

1. Sporządzanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub użytku do zalesiania.
2. Występowanie z wnioskiem do organu administracji rządowej o wykonanie na koszt państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania gruntów oraz przebudowy drzewostanów jeżeli wymaga tego interes społeczny a koszty finansowe przekraczają możliwości właścicieli lasów.
3. Sporządzanie decyzji na wycinkę drzew w obrębie gospodarstwa, posesji.
4. Określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji.
5. Nakładanie na osobę ubiegającą się o wyłączenie gruntów rolnych z produkcji obowiązku z rekultywowania nieużytków na cele leśne.
6. Przeznaczanie kwot pieniężnych pochodzących z czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie na cele społeczne gminy w tym na ochronę zwierząt;
7. Nadzór administracyjny nad sprawami łowiectwa.

8. Nadzór na uprawę roślin uprawnych w zakresie stosowania środków ochrony.
9. Wydawanie zezwolenia uprawę maku i konopi, kontrola w zakresie przestrzegania uprawy tych roślin.
10. Nakazywanie posiadaczom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub nasadzeń w przypadku nie odpowiedniej zdrowotności roślin.
11. Wykonywanie innych zadań należących do gmin wynikających z ustaw: o lasach, o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, prawa wodnego, o ochronie przyrody, o prawie łowieckim.
12. Nadzorowanie prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych.
13. Opracowanie projektów wniosków do właściwych organów o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
14. Przygotowanie projektów uchwał Rady oraz opinii w sprawach wyłączenia gruntów z produkcji oraz rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
15. Przygotowywanie decyzji dotyczących zapobieganiu degradacji gruntów.
16. Opracowywanie projektów planów zagospodarowania dla gruntów położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochrony.
17. Nadzorowanie funkcjonowania punktów kopulacyjnych zwierząt.
18. Prowadzenie ewidencji psów ras uznawanych za agresywne oraz wydawanie zezwoleń na ich utrzymanie.
19. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
20. Organizowanie i nadzorowanie schronisk dla zwierząt.
21. Ochrona roślin przed szkodnikami i chwastami w uprawach.
22. Współdziałanie ze stacjami kopulacyjnymi zwierząt w celu uzyskania prawidłowej rozrodczości zwierząt gospodarskich.
23. Prowadzenie działań zmierzających i zachęcających szczególnie młodych rolników do tworzenia gospodarstw agroturystycznych, informowanie o wynikających z tego korzyści materialnych i finansowych.
24. Informowanie przedsiębiorców o wszystkich obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej.
25. Rejestracja działalności gospodarczej.
26. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
27. Przygotowywanie decyzji o podjęciu i zaniechaniu prowadzenia działalności gospodarczej;
28. Informowanie przedsiębiorców o zakresie dostępnej pomocy oraz możliwości źródeł finansowania itp..
29. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w wypełnianiu wniosków składanych w celu uzyskania wsparcia ze środków budżetowych Unii Europejskiej.
30. Ułatwianie przedsiębiorcom dostępu informacji internetowej, programów edukacyjnych związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa.
31. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 28.

Radca prawny

Do zadań **radcy prawnego** należy pełnienie obsługi prawnej, a w szczególności:

1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów gminnych aktów prawnych.
3. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał organów gminy.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności gminy.
6. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy.
7. Informowanie organu gminy o uchybieniach działalności Gminy w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień.
8. Uczestniczenie w prowadzonych przez organy gminy rokowaniach, których celem jest nawiązywanie , zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości.
9. Opiniowanie decyzji administracyjnych skomplikowanych pod względem prawnym.
10. Opiniowanie decyzji dotyczącej rozwiązania z pracownikiem samorządowym stosunku pracy bez wypowiedzenia.
11. Opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
12. Opiniowanie projektów ugód w sprawach majątkowych.
13. Opiniowanie decyzji dotyczących umorzenia wierzytelności.
14. Zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu.

Radcy prawnemu nie można polecać wykonania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

Rozdział VI

Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników

§ 29.

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 maja 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 30.

Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 31.

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

§ 32.

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzona najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie wyznaczać cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
 - poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowanie a nie cechy osobowe pracownika,
 - porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
 - kłótni z pracownikiem na temat jego pracy.

§ 33.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 34.

Tryb i zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Uchaniach.

Rozdział VII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 35.

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności:

a) Rady Gminy Uchanie – jest Wojewoda Lubelski, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Lublinie,

b) organów Gminy Uchanie w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – jest Wojewoda Lubelski lub organ wyższego stopnia,

c) Wójta Gminy Uchanie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych gminy – jest Rada Gminy Uchanie.

3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

4. Wnioski składa się do organów właściwych ze względu na przedmiot wniosku.

5. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 poz. 46).

§ 36.

Dni i godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków określa § 9 Regulaminu.

Rozdział VIII

Zasady organizowania działalności kontrolnej w urzędzie

§ 37.

1. Wójt w sprawach funkcjonowania urzędu w stosunku do wszystkich pracowników.
2. Sekretarz Gminy w zakresie powierzonych kompetencji, a w szczególności:
 - prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów;
 - terminowości załatwiania spraw;
 - prawidłowości obiegu akt;
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestrów spraw;
 - prawidłowości stosowania przepisów;
 - przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników.
3. Za prawidłowość i terminowość spraw związanych z wykonaniem zadań finansowych przez poszczególne stanowiska pracy odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji wychodzących z Urzędu Gminy w Uchaniach i obieg korespondencji

§ 38.

1. Zgodnie z art. 33 ust 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym Wójt upoważnia swego zastępcę, sekretarza gminy oraz innych pracowników urzędu do wydania w jego imieniu pism i decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Do aprobaty i podpisu Wójta zastrzega się:
 - 1) Zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma okólne;
 - 2) Uzasadnienie projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady Gminy;
 - 3) Wystąpienia kierowane do Wojewody, Marszałka Województwa, Prezesa Izby Obrachunkowej oraz Starostwa Powiatowego;
 - 4) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczące:
 - a) umarzania i zwalniania z zobowiązań pieniężnych oraz innych należności finansowych;
 - b) obrotu ziemia i nieruchomościami;
 - c) tworzenia spółek wodnych;
 - d) decyzji o warunkach zabudowy.

§ 39.

1. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje zgodnie z podziałem zadań oraz upoważnieniem Wójta.

2. Pracownicy urzędu podpisują pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Wójta – zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Wójta, wynikającymi z ich zakresu czynności.
3. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej.
4. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 40.

1. Szczegółową obsadę etatową w Urzędzie ustala Wójt Gminy.
2. Obowiązującą wykładnie regulaminu organizacyjnego ustala Sekretarz Gminy, zaś ewentualne spory na tle realizacji tego regulaminu ostatecznie rozstrzyga Wójt.
3. Zmiana regulaminu może być dokonana wyłącznie w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.