

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DUBENINKI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dubeninki zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Dubeninki, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) Organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) Zasady sprawowania funkcji kierowniczych Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów,
- 4) Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) Zasady funkcjonowania Urzędu,
- 6) Zasady, tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów,
- 7) Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, materiałów na sesję Rady Gminy, realizacji uchwał oraz wydawania zarządzeń wójta,
- 8) Obieg korespondencji,
- 9) Zasady podpisywania pism i decyzji,
- 10) Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 11) Pieczęcie oraz zasady korzystania z nich,
- 12) Organizację działalności kontrolnej,
- 13) Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Dubeninki,
- 2) Radnym - rozumie się przez to radnego Rady Gminy Dubeninki,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Dubeninki,
- 4) Z-cy wójta – rozumie się przez to Z-cę Wójta Gminy Dubeninki
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy,
- 6) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy,
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Dubeninki,
- 8) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej,
- 9) ustawie samorządowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
- 10) pracownikach samorządowych – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, których status określa ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.),
- 11) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Dubeninki,
- 12) Kierownikowi, zastępcy kierownika – rozumie się przez to kierownika lub zastępcę kierownika referatu Urzędu Gminy, Kierownika USC.
- 13) Referacie – rozumie się przez to referaty urzędu gminy.

§ 3.

1. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Dubeninkach przy ulicy Dębowej 27.
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

§ 4.

1. Urząd Gminy Dubeninki jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.
2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
3. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 poz.1429 z późn. zm.)
4. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń.
5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących w zakresie danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) Własne gminy wynikające z przepisów prawa,
- 2) Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) Z zakresu administracji rządowej, powierzone gminie na podstawie porozumienia,

ROZDZIAŁ II OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6.

Podział zadań pomiędzy członków Kierownictwa Urzędu:

1. Za sprawy polityki gminy oraz kierowanie Urzędem odpowiada Wójt.
2. Za realizację zadań w poszczególnych obszarach funkcjonowania gminy odpowiadają Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.
3. Za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i należytego załatwiania spraw odpowiada Sekretarz.

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wykonuje Wójt.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu.
5. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów.

6. Wójt może upoważnić wskazanych imiennie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.
7. W czasie nieobecności Wójta jego zadania wykonuje Z-ca Wójta a w przypadku nie powołania z-cy, Sekretarz z wyłączeniem spraw z zakresu:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Awansowania i zmiany składników wynagradzania pracowników Urzędu,
 - 3) Przyznawania nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
9. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
10. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 6 prowadzony jest w sekretariacie.

§ 8.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) Stanowiska kierownicze:
 - a) Wójt Gminy Dubeninki,
 - b) Z-ca Wójta
 - c) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego ,
 - d) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowego,
 - e) Kierownicy Referatów,
 - f) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Samodzielne stanowisko do spraw obronnych i ogólnych
 - 3) samodzielne stanowisko radcy prawnego
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu, z podziałem na stanowiska i etaty, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Dubeninki określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10.

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|-----|
| 1) Referat Organizacyjno-Prawny | OP |
| 2) Referat Finansów | Fn |
| 3) Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej | IGP |
| 4) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Ogólnych | O |

§ 11.

1. Referatami kierują Kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.

2. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjno – Prawnym.
2. Skarbnik kieruje Referatem Finansów.
3. Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Ogólnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. W Urzędzie można tworzyć stanowiska zastępcy kierownika referatu. Decyzje w tej sprawie podejmuje Wójt.
4. Obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych mogą być powierzone pracownikowi Urzędu jako czynności dodatkowe.
5. Obowiązki Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych mogą być powierzone pracownikowi jako czynności dodatkowe

§ 12.

1. Wójt może powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań.
2. Skład stałego zespołu zadaniowego, jego koordynator oraz zakres zadań określany jest zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IV ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH WÓJTA Z-CY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA ORAZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 13.

1. Do zadań wójta należy przede wszystkim:
 - 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) Wykonywanie budżetu,
 - 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady ,
 - 5) Określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 6) Wydawanie zarządzeń,
 - 7) Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do wykonywania tych czynności,
 - 8) Wykonywanie zadań zleconych, sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
 - 9) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 10) Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników referatów oraz dyrektorów poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 11) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 12) Przyjmowanie i analiza oświadczeń o stanie majątkowym od Z-cy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych, oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
 - 13) Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - 14) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady,
 - 15) Dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Referatem Finansów,
 - 2) Referatem Organizacyjno-Prawnym,

- 3) Radcą Prawnym,
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 5) Samodzielnym stanowiskiem pracy,
 - 6) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Wójt może zatrudniać doradców i asystentów w ilości nieprzekraczającej 2 osób i określa pisemnie zakres ich obowiązków.

§ 14.

1. Do zadań Z-cy Wójta należy

- 1) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta
- 2) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa,
- 3) w razie potrzeby wykonywanie innych zadań według wskazań i poleceń Wójta w zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań gminy.
- 4) wykonywania obowiązków Sekretarza pod jego nieobecność.

2. Z-ca Wójta jest w szczególności uprawniony do:

- 1) żądania od Referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, obiegu, załatwiania i kontroli dokumentów,
- 2) wnioskowanie do Wójta o zarządzenie kontroli wewnętrznej,
- 4) zlecenia pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych opracowania analiz i informacji dotyczących bieżącej realizacji zadań oraz funkcjonowania administracji Gminy,
- 5) wydawania wytycznych i zaleceń oraz określania szczegółowych harmonogramów realizacji bieżących zadań administracji Gminy.

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

- 1) pełnienie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w przypadku niepowołania Z-cy Wójta uprawnienia określone w ust 1 powierza się Sekretarzowi,
- 2) Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) Opracowywanie zakresów czynności kadrze kierowniczej, podległym pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska oraz nadzorowanie zakresów czynności opracowanych przez Kierowników.
- 4) Organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym ich wykorzystaniem,
- 5) Koordynowanie prac nad opracowywaniem projektu Statutu Gminy,
- 6) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 8) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian innych regulaminów, zarządzeń i przepisów wewnętrznych,
- 9) Sprawowanie kontroli nad realizacją Zarządzeń Wójta,
- 10) Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez referaty

materiałów na Sesje Rady,

- 11) Nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
 - a) do Sejmu RP i Senatu RP,
 - b) Prezydenta RP,
 - c) do samorządu terytorialnego,
 - d) do Parlamentu Europejskiego
 - e) referendów,
 - f) ławników sądów powszechnych,
 - g) do sołectw,
 - 12) Występowanie do Wójta z wnioskami o:
 - a) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - b) awansowanie i zmianę składników wynagrodzenia pracowników Urzędu,
 - c) dokonanie zmian na stanowiskach pracy oraz powierzanie pracownikom Urzędu określonych czynności,
 - d) przyznanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 13) Koordynowanie spraw związanych z realizacją skarg i wniosków,
 - 14) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta w trybie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej lub odrębnymi decyzjami.
4. Sekretarz jest w szczególności uprawniony do:
- 1) Żądania od Referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, obiegu, załatwiania i kontroli dokumentów,
 - 2) Wnioskowanie do Wójta o upoważnienie pracowników Urzędu do przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
 - 3) Zlecenia pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych opracowania analiz i informacji dotyczących bieżącej realizacji zadań oraz funkcjonowania administracji Gminy,
 - 4) Wydawania wytycznych i zaleceń oraz określania szczegółowych harmonogramów realizacji bieżących zadań administracji Gminy.

§ 15.

Do zadań Skarbnika należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:

- 1) Kierowanie Referatem Finansów,
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem zgodności z planem finansowym,
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) Planowanie i koordynowanie prowadzenia kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,

- 9) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 16

1. Do zadań i obowiązków Kierowników w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
- 2) Inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie w zakresie zadań Referatu, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy w szczególności w ramach wdrażania strategii społeczno – gospodarczej gminy oraz poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady oraz ich realizację,
- 3) Prowadzenie polityki personalnej Referatu, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników Referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 4) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu oraz współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkoleń pracowników,
- 5) Zapewnienie właściwej atmosfery pracy,
- 6) Zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w Referacie,
- 7) Przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja, w zakresie działania Referatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
- 8) Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 9) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 10) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Wójta,
- 11) Uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta, lub Sekretarza,
- 12) Rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 13) Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) Udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Referatu,
- 15) Wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej,
- 16) Współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 17) Podejmowanie, wynikających z prowadzonych zadań Referatu, czynności zmierzających do windykacji i zabezpieczanie należności z tytułu zobowiązań poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanawianie zastawu,
- 18) Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
- 19) Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania Referatu,

- 20) Nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
 - 21) Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.
2. Pracownicy są zobowiązani do:
- 1) Znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) Właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) Terminowego załatwiania spraw,
 - 4) Zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
 - 5) Proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
 - 6) Sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
 - 7) Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw referatów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
 - 8) Przygotowania dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.
3. Pracownicy zatrudnieni w Referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika, Kierownik od Wójta.
4. Zakres czynności dla Kierowników Referatów ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.
5. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w Referacie ustala Sekretarz w oparciu o propozycję Kierownika właściwego Referatu.
6. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 17

Referat Organizacyjno-Prawny

Do zadań Referatu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek,
2. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
3. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
4. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji archiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji,
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
6. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
7. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
9. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności

- kancelaryjnych,
10. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Urzędu,
 11. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w formie książki kontroli,
 12. Prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
 13. Zapewnienie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 14. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
 15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
 16. Koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
 17. Planowanie i realizacja adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu,
 18. Prenumerata czasopism,
 19. Obsługa Rady:
 - a) kompletowanie materiałów skierowanych pod obrady Rady oraz na posiedzenia Komisji,
 - b) powiadamianie o zwoływaniu sesji, Komisji i ich obsługa,
 - c) przekazywanie uchwał do realizacji,
 - d) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy Rady,
 - f) prowadzenie ewidencji, zbioru opinii i wniosków Komisji, sołtysów, przewodniczących rad osiedli oraz interpelacji Radnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją radnych,
 20. Koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń i sposobu ich wykonywania,
 21. Prowadzenie zbioru dokumentacji z zebrań sołeckich.
 22. Stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne (w Urzędzie i przed Urzędem),
 23. Organizacja przygotowań i przeprowadzenie wyborów na ławników sądów,
 24. Organizacja przygotowań i przeprowadzenie wyborów do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta Rzeczypospolitej, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójta, burmistrza i prezydenta miasta, wyborów w sołectwach,
 25. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
 26. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, dla których Wójt jest organem założycielskim, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - b) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, kary regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego Referatu i Sekretarzem,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - f) współpraca z Referatami Urzędu przy organizowaniu prac interwencyjnych i robót

- publicznych,
- g) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
27. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 28. Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
 29. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych i ustalanie opłat z tego tytułu,
 30. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 31. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 32. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
 33. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego i przekazywanie ich do Referatu Finansów,
 34. Prowadzenie ewidencji osób korzystających z dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
 35. Sporządzanie zapotrzebowania środków finansowych na dodatki mieszkaniowe i dodatek energetyczny,
 36. Sporządzanie i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
 37. Wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami nad działalnością merytoryczną szkół podstawowych i gimnazjum,
 38. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
 - c) ustalania regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach samorządowych, szkołach podstawowych i gimnazjum dodatków do wynagrodzeń i nagród,
 - d) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w szkole oraz zwalniania od obowiązku realizacji zajęć,
 - e) ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków budżetu organu prowadzącego,
 34. Wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 35. Koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej, w tym sporządzanie sprawozdań,
 36. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomocy DE MINIMIS,
 37. Dokonywanie ocen dyrektorów szkół zgodnie z obowiązującą procedurą,
 38. Analizowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
 39. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach:

- a) określenia regulaminu oraz powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły podstawowej, gimnazjum,
 - b) zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostkom, o których mowa w pkt. 32,
 - c) powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnych,
 - d) przygotowywanie aktów mianowania dla nauczycieli,
40. Nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16 - 18 lat,
 41. Przygotowywania decyzji Wójta dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy:
 - a) wyprawki szkolne,
 - b) stypendia socjalne,
 - c) zasiłki szkolne,
 42. Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym wydawanie decyzji o założeniu bądź likwidacji placówki,
 43. Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,
 44. Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych,
 45. Przygotowywanie postanowień Wójta o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym,
 46. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
 47. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
 48. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w placówkach niepublicznych.
 49. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, we współpracy z właściwym stanowiskiem pracy.
 50. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 51. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
 52. Obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
 53. Zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia, w tym przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 54. Dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych,
 55. Zawieranie umów o zamówienie publiczne,
 56. Kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych,
 57. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
 58. Opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
 59. Opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nie uregulowanym

- przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
60. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych.
 61. Administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
 62. Wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych,
 63. Zabezpieczanie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu,
 64. Organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 65. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, podpis cyfrowy,
 66. Prowadzenie, redagowanie i archiwizowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową Urzędu,
 67. Koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS-u,
 68. Prowadzenie rejestru Instytucji Kultury,
 69. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przedsięwzięć promocyjnych i rozwojowych gminy.
 70. Współdziałanie z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie polityki społecznej,
 71. Zarządzanie projektami (prowadzenie, promocja, ewaluacja projektów),
 72. Koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez gminne jednostki organizacyjne,
 73. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 74. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 75. Udział w opracowywaniu planu szkoleń oraz inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu,
 76. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji,
 77. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
 78. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Referatu.
 79. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz raportów pracy sprzętu.

§ 18

Referat finansów

Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności :

1. W zakresie spraw związanych z wymiarem, poborem podatków, opłat lokalnych:
 - a) przygotowywanie danych do projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - b) gromadzenie, przechowywanie, dokonywanie korekt oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych,
 - c) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
 - d) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz zastosowania ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,

- e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczość z pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat,
 - f) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz systematyczna kontrola realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
 - g) wydawanie zaświadczeń podatnikom podatków i opłat oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych na żądanie organów uprawnionych w zakresie przewidzianym przez Ordynację podatkową,
 - h) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek i zwolnień w podatkach i opłatach,
 - i) przygotowywanie, kompletowanie i analiza wniosków w sprawie ulg (rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, umorzenie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych) oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - j) prowadzenie zadań z zakresu opłaty skarbowej,
 - k) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody budżetu gminy,
 - l) opracowywanie wniosków i opinii do odwołań od decyzji w sprawie zobowiązań podatkowych wniesionych za pośrednictwem Wójta do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - m) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom.
 - n) sporządzanie wniosków o przyznanie z części subwencji rekompensującej zwrotu utraconych dochodów z tytułu ustawowych ulg i zwolnień w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości,
2. W zakresie księgowości:
- a) sporządzanie projektów uchwał budżetowych
 - b) kontrola i bieżąca analiza płynności finansowej i wykonania budżetu,
 - c) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych
 - d) księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych,
 - e) opłacanie zobowiązań,
 - f) prowadzenie ksiąg rachunkowych według przyjętych zasad rachunkowości,
 - g) prowadzenie obsługi kasowej,
 - h) sporządzanie raportów kasowych,
 - i) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
 - j) prowadzenie ewidencji syntetycznej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - k) sporządzanie deklaracji VAT,
 - l) sporządzanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - m) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdań budżetowych podległych jednostek i sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
 - n) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
 - o) rozliczanie finansowe zadań dofinansowywanych z UE,
 - p) rozliczanie dotacji,
 - q) sporządzanie deklaracji PFRON,
 - r) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetowych w trakcie roku,
 - s) sporządzanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w trakcie roku.

- t) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym:
 - sporządzanie list płac,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz świadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu Gminy
 - przygotowanie i przekazanie dokumentów do ZUS i US,
 - u) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników, zaliczek oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - v) współpraca przy opracowywaniu projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu
 - w) sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta w zakresie zadań Referatu,
3. Inne :
- a) przeprowadzanie kontroli jednostek podległych,
 - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - c) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Referatu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Referatu,
 - e) dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych.

§ 19

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1. Udzielanie pracownikom Urzędu oraz Radzie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
3. Kontrola prawna nad egzekucją należności, zapewnianie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury,
4. Opiniowanie przedkładanych projektów aktów prawnych, uchwał, decyzji, umów i porozumień oraz regulaminów wprowadzanych w Urzędzie,
5. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 20

Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej

Do zadań Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej:

1. Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, poprzez między innymi inicjowanie prac związanych z opracowaniem i uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. Sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. Sporządzanie projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
4. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
5. Przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium i planu miejscowego,
6. Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich

- programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
7. Realizacja roszczeń właścicieli albo użytkowników wieczystych w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone lub wartość nieruchomości uległa obniżeniu,
 8. Realizacja roszczeń wynikłych w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, gdy wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość,
 9. Lokalizowanie inwestycji celu publicznego - w drodze decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 10. Powierzenie przygotowania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego osobie wpisanej na listę izby samorządu zawodowego urbanistów albo architektów,
 11. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 12. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości (w przypadku zmiany zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy) wstrzymanie użytkowania terenu, wyznaczając termin, w którym należy wystąpić z wnioskiem o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, albo przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
 13. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
 14. Powierzenie sporządzania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy osobie wpisanej na listę izby samorządu zawodowego urbanistów albo architektów,
 15. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
 16. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 17. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 18. Wydawanie zaświadczeń o możliwości wprowadzania zalesiania gruntów rolnych,
 19. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego oraz projektów uchwał w/s zdjęcia z ewidencji pomnika przyrody,
 20. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 21. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 22. Przygotowanie projektów opinii dotyczących rozpoznania i poszukiwania złóż kopalin, koncesji na wydobywanie kopalin, projektów rekultywacji złóż,
 23. Nieodpłatne przejmowanie gruntów Skarbu Państwa na mienie komunalne Gminy - przygotowywanie projektów zarządzeń, wniosków o przekazanie-przejęcie gruntów, wniosków o stwierdzenie nabycia z mocy prawa własności gruntów,
 24. Przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
 25. Wydawanie decyzji nakazujących osobom fizycznym, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,

26. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
27. Wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów,
28. Realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
29. Inicjowanie działań odnoszących się do gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym zapewnienie:
 - a) wyceny nieruchomości, analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego,
 - b) sporządzania planów wykorzystania zasobu, zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) prowadzenia ewidencji nieruchomości tworzących gminny zasób nieruchomości,
 - d) opracowania zasad planowanego nabywania do zasobu i ich realizacja,
 - e) przygotowania analiz i określenie potencjalnych korzyści Gminy przy wykonywaniu przez Gminę prawa pierwokupu w odniesieniu do zbywania nieruchomości nabytych uprzednio od jednostek samorządu terytorialnego (gminnego), uczestnictwo w wykonywaniu prawa pierwokupu,
 - f) kontroli zagospodarowania nieruchomości komunalnych zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami zawartych umów (decyzji),
30. Opiniowanie projektów podziałów gruntów komunalnych oraz takich podziałów nieruchomości, które mogą przynosić konsekwencje finansowe dla Gminy, w szczególności ustalenie obowiązków i wysokości opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałych na skutek dokonania podziału,
31. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym:
 - a) ustanowienie trwałego zarządu nieruchomościami w drodze decyzji, ustalenie opłat rocznych z tego tytułu, wygaśnięcia trwałego zarządu lub jego przekazania innej jednostce organizacyjnej,
 - b) ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - c) określanie cen i opłat rocznych z tyt. oddania nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę lub przekazania w użytkowanie wieczyste,
 - d) określanie zasad wzajemnych rozliczeń przy zbywaniu nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
32. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym:
 - a) inicjowanie działań mających na celu kupno (lub sprzedaż) za cenę obniżoną lub przyjęcie nieodpłatne przez Gminę w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, bądź dokonanie zamian tych gruntów,
 - b) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
33. Zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu i ich nabycia do zasobu, w tym:
 - a) przygotowania dokumentacji przetargowej, przeprowadzenia przetargu i zawarcia umowy cywilno-prawnej w formie aktu notarialnego, w przypadkach sprzedaży lub oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - b) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilnoprawnych w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości osobom fizycznym i prawnym, którym przysługuje z mocy prawa (bądź na mocy stosownej uchwały Rady) pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości,
 - c) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilno-prawnych

- w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości w drodze zamiany,
34. Wykonywanie zadań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
 35. Przygotowania opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów,
 36. Dzierżawa gruntów gminnych – przygotowywanie projektów zarządzeń w/s przeznaczenia gruntów do dzierżawy, ogłaszanie przetargów, przeprowadzanie przetargów, ewidencja dzierżaw, windykacja należności dzierżawnych,
 37. Wykonywanie określonych zadań odnoszących się do gospodarowania mieniem osób trzecich:
 - a) zatwierdzanie podziałów nieruchomości, w tym wydawanie opinii o podziałach na wnioski sądów i instytucji,
 - b) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - c) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planie miejscowym na inne cele aniżeli rolne i leśne, w tym przygotowanie projektu scalenia i stosownych uchwał.
 38. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
 39. Prowadzenie spraw związanych z przepisami BHP.
 40. Wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawą maku i konopi.
 41. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału.
 42. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
 43. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.
 44. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. „O ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego” (tj. z 2014r. Dz. U. Nr 224 poz. 1342) w tym:
 - a) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) przygotowywanie uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 45. Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych na terenie Gminy,
 46. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o przydział lub zamianę lokalu mieszkalnego i sporządzanie rocznych list,
 - b) współdziałanie ze Społeczną Komisją Mieszkaniową, tj. organem opiniodawczym w sprawach mieszkaniowych,
 - c) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i zamiennych oraz lokali socjalnych,
 - d) wydawanie zgody na podnajem i zamianę lokali mieszkalnych oraz na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
 47. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz.U.Nr 85 poz. 388 z późn. zm, w tym:
 - a) reprezentowanie Gminy na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
 - b) współdziałanie z Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych,
 48. Prowadzenie ewidencji lokali użytkowych i nadzór nad należnościami z tytułu dzierżawy lokali użytkowych,
 49. Prowadzenie rejestru czynszów i opłat za lokale użytkowe znajdujące się w zasobach komunalnych oraz ich egzekucję,

50. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłaszania przetargów w sprawie dzierżawy lokali użytkowych, na zmianę wysokości stawek czynszowych oraz na umorzenie wierzytelności Gminy z tytułu zaległości w opłatach za lokale,
51. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i ewidencja opłat zarządcom dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych za umieszczenie urządzeń infrastruktury komunalnej w pasach dróg,
52. Weryfikacja taryf za wodę i ścieki,
53. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
54. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz utrzymanie terenów zielonych,
55. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi w szczególności:
 - a) organizowanie i nadzorowanie działań dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie merytoryczne przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - c) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi poprzez nadzór nad podmiotem odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - d) przygotowywanie i uzgadnianie harmonogramów wywozu odpadów,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie:
 - zmiany Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dubeninki,
 - zmiany szczegółowego sposobu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
 - g) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - h) współdziałanie ze Związkiem Międzygminnym „GOSPODARKA KOMUNALNA”
 - i) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od przedsiębiorców w celu kontroli wykonywania przez nich obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - k) prowadzenie monitoringu nad zamkniętymi składowiskami.
 - l) prowadzenie postępowań administracyjnych, podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, prowadzenie egzekucji (w odniesieniu do należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) w celu zabezpieczania należności z tytułu podatków i opłat
56. Nadzór nad wycinką drzew na terenach gminnych,
57. Zbieranie i gromadzenie danych o potrzebach Gminy w zakresie budowy, rozbudowy oraz modernizacji infrastruktury technicznej Gminy w oparciu o:
 - a) obowiązujące plany ogólne zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wnioski mieszkańców i propozycje radnych,
 - c) potrzeby zgłaszane przez Referaty Urzędu,
58. Prace remontowe w obiektach stanowiących majątek Gminy uzgodnione i zaakceptowane przez Wójta,
59. Rozliczanie pod względem rzeczowym zadań realizowanych przy współudziale środków finansowych otrzymanych z funduszy pomocowych,

60. Przygotowywanie inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności:
- a) zlecenie i odbiór nowych dokumentacji,
 - b) aktualizacja dokumentacji posiadanych,
 - c) uzyskiwanie warunków lokalizacji bądź zabudowy obiektów budowlanych oraz pozwoleń na budowę,
 - d) organizowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych:
 - zlecenie robót budowlanych, dostaw i usług,
 - przekazywanie placów budów,
 - sporządzanie projektów umów na roboty, dostawy, usługi,
 - kontrolowanie realizacji inwestycji i informowanie Wójta o przewidywanych zmianach w ich realizacji (zakres, koszty),
 - organizowanie odbiorów końcowych,
 - dokonywanie końcowych rozliczeń przedmiotów umów,
 - egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi,
 - sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji i remontów,
 - zabezpieczenie dostaw inwestorskich,
 - współpraca w zakresie sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i dokumentacji przetargowych.
61. Pełnienie funkcji zarządcy w zakresie:
- a) oświetlenia ulicznego,
 - b) dróg gminnych publicznych, wewnętrznych i pozostałych terenów komunikacyjnych na gruntach Gminy,
62. Współpraca z zarządcami dróg publicznych w zakresie planów rozwoju sieci drogowej i infrastruktury technicznej,
63. Prowadzenie ewidencji i przeglądów dróg gminnych i mostów oraz nadzór nad zimowym utrzymaniem przejezdności dróg gminnych.
64. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych,
65. Prowadzenie spraw związanych ze stanem władania gruntami pod drogami i wyliczaniem opłat.
66. Nadzór nad administrowaniem majątku w zakresie infrastruktury komunalnej przez jednostki organizacyjne,
67. Uzgadnianie dokumentacji i projektów budowlanych w zakresie infrastruktury komunalnej:
- a) opiniowanie projektów budowlanych i zagospodarowania terenu,
 - b) wydawanie warunków technicznych dotyczących odprowadzania wód opadowych.
68. Zarządzanie siedzibą (budynkiem) urzędu gminy:
- a) utrzymywanie budynku w należyłym stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
 - c) zlecenie okresowych kontroli obiektu w zakresie zgodnym z ustawą Prawo Budowlane,
69. Do stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start” należy:
- 1) Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”.

- 2) Prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”.
- 3) Prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych.
- 4) Przygotowywanie informacji, projektów decyzji, postanowień, innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”, świadczenia „dobry start” oraz wobec dłużników alimentacyjnych.
- 5) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne), zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”.
- 6) Zgłaszanie osób pobierających świadczenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów.
- 7) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”, świadczenia „dobry start”, oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, w tym także w formie elektronicznej.
- 8) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt.
- 9) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”.
- 10) Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”.
- 11) Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”, świadczenia „dobry start” oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 12) Wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń.
- 13) Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.
- 14) Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz organu właściwego wierzyciela.
- 15) Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki.
- 16) Wpis dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów.

§ 21

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

1. Przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) zmianie imienia dziecka,
 - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
2. Sporządzanie aktów urodzenia, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów urodzeń,
3. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym,
4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
5. Sporządzanie aktów małżeństwa, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów zawartych małżeństw,
6. Sporządzanie aktów zgonu, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów sporządzonych zgonów,
7. Wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - b) prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - c) uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - d) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - e) wydanie zezwolenia na skrócenie na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
8. Rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:
 - a) przysposobienia dziecka,
 - b) ustalenia ojcostwa,
 - c) rozwiązania małżeństwa przez rozwód,
 - d) separacji małżeństwa.
9. Zawiadomienie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
10. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego,
11. Prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
12. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów,
13. Orzekanie w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk,
14. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
15. Prowadzenie ewidencji ludności,
16. Wydawanie dowodów osobistych,
17. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
18. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
19. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
20. Prowadzenie rejestru wyborców,

21. Sporządzanie spisów wyborców,
22. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu ludności,
23. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
24. Przygotowywanie projektów decyzji o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych,
25. Prowadzenie operatów nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
26. Współpraca z sądem, występowanie o ustanowienie kuratorów dla osób nieobecnych,
27. Prowadzenie spraw związanych z repatriacjami,
28. Współdziałanie z:
 - a) Głównym Urzędem Statystycznym,
 - b) Centralnym Bankiem Danych „PESEL”
 - c) Krajowym Biurem Wyborczym – sporządzanie sprawozdań
29. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań USC.
30. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania USC.

§ 22

Samodzielne Stanowisko ds. obronnych i ogólnych

Do zadań stanowiska ds. obronnych i ogólnych należy w szczególności:

1. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
2. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
3. Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
4. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
5. Szkolenie formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru,
6. Prowadzenie magazynu oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
7. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie,
8. Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej,
9. Utrzymywanie cmentarzy wojennych,
10. Sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
11. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
12. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
13. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wyposażeniem budynków w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
14. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
15. Dokonywanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynku urzędu i przedstawianie wniosków Wójtowi,
16. Opracowywanie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu pożarniczego i urządzeń przeciwpożarowych, opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i jej okresowa aktualizacja,
17. Prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku i pomieszczeń,

18. Zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
19. Dokonywanie oceny wyposażenia jednostek OSP i ich działalności statutowej,
20. Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze,
21. Nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
22. Kontrolowanie i rozliczanie zużycia paliw i smarów przez pojazdy OSP i inny sprzęt silnikowy oraz w kotłach c.o. w remizach strażackich,
23. Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP,
24. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Gminy Dubeninki,
25. Koordynacja działań w zakresie sportu realizowanych w gminie,
26. Inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych gminy,
27. Nadzór nad realizowaniem zadań gminy z zakresu turystyki, kultury i sportu,
28. Współpraca ze wszystkimi jednostkami na terenie gminy działającymi w obszarze, sportu i turystyki.

§ 23

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

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów, projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) Pomoc Radzie Gminy i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektów budżetu Gminy,
- 4) Wzajemną wymianę informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich rozwiązywania wynikach, w celu doskonalenia wspólnego działania poprzez:
 - a) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
 - b) przekazywanie informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych Referatów,
 - c) przekazywanie odpisów, wystąpień, decyzji, zarządzeń, uchwał,
 - d) podejmowanie wspólnych działań o charakterze analitycznym, badawczym i kontrolnym,
 - e) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności wynikających z przepisów, dokumentacji dotyczącej spraw obronnych Urzędu oraz ustaleń Wójta.

ROZDZIAŁ VI ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 24

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Służebności wobec Społeczności Lokalnej,
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) Planowania pracy,
- 5) Kontroli wewnętrznej,
- 6) Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 25

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej, skarbowej i państwowej w zakresie wykonywania przez siebie zadań.

§ 26

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

§ 27

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

ROZDZIAŁ VII **ZASADY, TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW**

§ 28

1. Interesanci przyjmowani są przez Wójta, w sprawach skarg i wniosków, w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca od godziny 10⁰⁰ do 15³⁰,
2. W wypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub zachodzą inne ważne okoliczności, interesanci są przyjmowani w innym dniu roboczym.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinny być wywieszane w widocznym miejscu.

§ 29

Kierownicy i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 30

Wszystkie skargi, wnioski skierowane do Wójta i Rady podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjno-Prawnym.

§ 31

Merytoryczne rozpatrywanie i załatwienie skarg i wniosków należy do Referatu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub Referatu wskazanego przez Wójta.

§ 32

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w razie nieobecności Z-ca Wójta lub Sekretarz.
2. Referaty, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązane są zawiadomić pracownika prowadzącego rejestr skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy przekazując kopię

odpowiedzi udzielonej zainteresowanym.

§ 33

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski – w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.
2. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 34

Referaty odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie skarg i wniosków obowiązane są egzekwować na bieżąco termin i sposób załatwienia skarg i wniosków zgłaszanych przez interesantów i przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ, MATERIAŁÓW NA SESJĘ RADY GMINY, REALIZACJI UCHWAŁ ORAZ WYDAWANIA ZARZĄDZEŃ WÓJTA

§ 35

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, Wójtowi oraz Radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
3. Wójt wydaje zarządzenia na podstawie:
 - 1) Przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadanie lub kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy,
 - 2) Przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania lub kompetencje w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenia kierownika Urzędu).

§ 36

1. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem sporządza Referat lub stanowisko właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą do sporządzenia projektu aktu normatywnego wyznacza Sekretarz, uwzględniając komórkę wiodącą merytorycznie w sprawie.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi zainteresowanymi, w tym związkami zawodowymi i organizacjami pozarządowymi, których uregulowania dotyczą oraz zatwierdzenia pod względem prawnym przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
5. Potwierdzeniem uzgodnienia projektu aktu normatywnego jest podpis osób dokonujących uzgodnień, imienna pieczęć oraz wskazanie daty uzgodnienia.

6. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem podpisany przez Kierownika właściwej merytorycznie komórki lub jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego, składany jest do Sekretarza, który sprawdza go pod względem merytorycznym, co potwierdza składanym podpisem i przedkłada Wójtowi do akceptacji.

7. Wójt przyjmuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 37

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady, zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 38

Zasady wydawania zarządzeń Wójta:

1) Wójtowi, jako organowi wykonawczemu Gminy Dubeninki przysługuje prawo wydawania zarządzeń, w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- a) powołanie lub odwołanie Zastępcy lub Zastępców i określenia ich liczby,
- b) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Dubeninki,
- c) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- d) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,

2) Projekt zarządzenia przygotowywany jest w określonym Referacie bądź jednostce organizacyjnej,

3) Projekt zarządzenia winien być uzgodniony, a następnie parafowany przez wszystkich zainteresowanych tj. pracownika sporządzającego projekt, kierownika referatu przygotowującego projekt, radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, Skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe, innych kierowników Referatów, z którymi projekt był uzgodniony,

4) W zakresie spraw budżetowych komplet dokumentów przekazuje się Skarbnikowi, który koordynuje wydawanie zarządzeń,

5) W pozostałych sprawach komplet dokumentów przekazuje się Sekretarzowi, który koordynuje wydawanie innych zarządzeń,

6) W przypadku konieczności naniesienia poprawek w projekcie, odpowiedni Kierownik Referatu dokonuje korekty i przekazuje Sekretarzowi niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni od powzięcia informacji,

7) Referat Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr zarządzeń Wójta oraz nadaje numery. Otrzymują one w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden,

8) Zarządzenia są udostępniane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,

9) Oryginały zarządzeń przechowuje się w zbiorze znajdującym się w Referacie Organizacyjno-Prawnym.

10) Kontrolę wykonania zarządzeń Wójta sprawuje Z-ca Wójta i Sekretarz.

§ 39

Rejestr uchwał prowadzony jest w Referacie Organizacyjno-Prawnym, wg wzoru:

1) Liczba porządkowa,

- 2.) Numer uchwały i data jej podjęcia,
- 3) Przedmiot uchwały,
- 4) Przebieg realizacji,
- 5) Termin realizacji,
- 6) Uwagi.

ROZDZIAŁ X OBIEG KORESPONDENCJI

§ 40

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu, kolejny numer rejestrowy z książki korespondencyjnej.
2. Korespondencja w całości jest dekretowana przez Wójta lub Sekretarza i po zadekretowaniu kierowana do poszczególnych Referatów.
3. Pobranie korespondencji z sekretariatu odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez Kierownika, bądź osobę przez niego wskazaną.
4. Kierownicy przeglądają korespondencję i przekazują poszczególnym pracownikom do załatwienia.
5. Korespondencję niejawną pracownik sekretariatu, bez otwierania, przekazuje za pokwitowaniem Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który postępuje z nią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 41

1. Obieg korespondencji między Referatami jest bezpośredni.
2. Obieg akt między Referatami odbywa się za pokwitowaniem odbioru.

§ 42

1. Odnoszenia korespondencji do Urzędu Pocztowego dokonuje wyznaczona osoba.
2. Korespondencję do wysłania w danym dniu należy złożyć w sekretariacie do godz. 13:30.

§ 43

1. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późniejszymi zmianami).
2. Szczegółowe zasady czynności kancelaryjnych dot. korespondencji niejawnej określają przepisy odpowiednich rozporządzeń Rady Ministrów i Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej.

ROZDZIAŁ XI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 44

1. Wójt podpisuje:
 - 1) Zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia i pisma okólne,
 - 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) Korespondencję kierowaną do organów administracji, organów kontroli i nadzoru,
 - 4) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz dotyczące współpracy zagranicznej,

- 5) Odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych, Komisji Rady oraz postulaty i sugestie parlamentarzystów,
 - 6) Odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
 - 7) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 8) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 9) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy Urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 10) Listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy.
2. Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych im upoważnień przez Wójta.
 3. Wójt może upoważnić kierowników Referatów i pracowników merytorycznych Urzędu do rozstrzygania spraw i podpisywania decyzji administracyjnych.

§ 45

1. Decyzje oraz dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Z-cy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego dokument, oraz Kierownika Referatu.
2. Pracownicy zaopatrują kopie pism swoim podpisem umieszczonym z lewej strony tekstu.
3. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych, winny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.

§ 46

1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają członkom kierownictwa Urzędu pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za prowadzenie określonych zadań.
2. Kierownicy podpisują bieżącą korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie działania komórki organizacyjnej.
3. Pracownicy podpisują decyzje i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z niniejszego regulaminu oraz imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta, a w przypadku braku pełnomocnictwa aprobują pod względem poprawności merytorycznej.
4. Sekretarz potwierdza za zgodność kserokopie pism wychodzących z Urzędu i dla potrzeb Urzędu oraz zleca wyjazdy służbowe pracownikom Urzędu.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowych.

ROZDZIAŁ XII

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 47

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje Referat Organizacyjno-Prawny.
2. Referat Organizacyjno-Prawny koordynuje pracę Referatów w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Odpowiedzi pisemnej na interpelację wniesioną na sesji udziela się na następnej sesji.
4. W przypadku złożenia interpelacji nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji odpowiedzi na interpelację udziela się nie później niż na najbliższej sesji.
5. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowane przez właściwe rzeczowo Referaty przedkłada się do podpisu Wójtowi.

§ 48

1. Na zapytania Radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela Wójt lub Kierownik Referatu.
2. W uzasadnionych przypadkach bądź na wniosek Radnego odpowiedzi udzielane są na piśmie.

ROZDZIAŁ XIII

PIECZĘCIE ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z NICH

§ 49

1. Wszelkie pieczęcie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci, prowadzonym w Referacie Organizacyjno-Prawnym
2. Rejestr pieczęci zawiera:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) datę pobrania,
 - 3) podpis osoby odbierającej,
 - 4) datę zwrotu i podpis osoby zwracającej,
 - 5) datę likwidacji pieczęci.
3. Zamówienia na pieczęci składane są przez Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do Sekretarza.
4. Sekretarz weryfikuje zamówione pieczęcie pod kątem zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
5. Do korzystania z pieczęci uprawnieni są upoważnieni przez Wójta pracownicy. Za prawidłowe korzystanie z pieczęci odpowiedzialność ponosi pracownik, który potwierdza ich odbiór w rejestrze pieczęci.
6. Okrągła pieczęć Urzędu, imienna Wójta, oraz nagłówkowa Wójta przechowywane są w Sekretariacie Urzędu i podlegają one szczególnej ochronie. Za wydanie pieczęci do celów służbowych odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat.
7. W przypadku zużycia pieczęci, zagubienia lub zaistnienia innej przyczyny powodującej konieczność wycofania pieczęci z użycia zgłasza się ten fakt Sekretarzowi, który występuje do Wójta o powołane komisji do jej zniszczenia. Ze zniszczenia pieczęci lub zgubienia spisuje się protokół.
8. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest rozliczyć się ze wszystkich pobranych pieczęci.

ROZDZIAŁ XIV

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 50

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem,

efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 51

1. Wójt zapewnia adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawuje Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz pracownicy.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 52

1. Kontrola zarządcza sprawowana jest w formie:
 - 1) samokontroli – sprawowanej przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności,
 - 2) kontroli wewnętrznej sprawowanej przez, sekretarza, kierowników referatów, pracowników urzędu na polecenie Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - 3) kontroli funkcjonalnej - sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań w ramach nadzoru (np. nadzór inwestorski, inne),
2. Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej jest również kontrola zewnętrzna przeprowadzana w urzędzie przez zewnętrzne organy i instytucje do tych czynności uprawnione.
3. Wójt monitoruje realizację wyników kontroli zarządczej.

§ 53

1. Kontroli funkcjonalnej podlegają:
 - 1) jednostki organizacyjne gminy,
 - 2) jednostki pomocnicze,
 - 3) podmioty otrzymujące dotację z budżetu gminy.

§ 54

Projekty odpowiedzi do instytucji kontrolujących o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia – przygotowuje Kierownik Referatu zgodnie z właściwością rzeczową .

§ 55

Referat Organizacyjno-Prawny prowadzi dokumentację kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

Kierownicy mają obowiązek:

- 1) Zapoznać w terminie 14 dni pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego, dostosować zakresy czynności pracowników do postanowień regulaminu i przedłożyć je Sekretarzowi.

- 2) Egzekwować przestrzeganie postanowień regulaminu przez pracowników,
- 3) Zaznajamiać nowozatrudnionych pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.
- 5) Zakresy czynności pracowników nowozatrudnionych opracować zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym regulaminie i przedstawić Sekretarzowi w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy o pracę.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU GMINY DUBENINKI**

L.p.	Nazwa referatu	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1.		Wójt		1
		Z-ca Wójta		1
		Radca Prawny		zlecenie
2.	Referat Organizacyjno-Prawny	Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego	OP	1
		Inspektor		3
		Informatyk		1
		Sprzątaczką		1
		Kierowca autobusu		2
		Robotnik gospodarczy		4
		Opiekun dzieci i młodzieży		2
		Kierowcy OSP		zlecenie
3.	Referat Finansów	Skarbnik Gminy – kierownik referatu finansowego	Fn	1
		Inspektor		3
		Pomoc administracyjna		2
4.	Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej	Kierownik Referatu	IGP	1
		Inspektor		3
		Pomoc administracyjna		1
5.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik	USC	1
		Z-ca kierownika		1
		Inspektor		1
6.	Samodzielne stanowiska pracy	Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i ogólnych	O	1
R a z e m :				31