

Zarządzenie Nr 50/14
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 25 sierpnia 2014 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Biskupcu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2013r. poz. 594) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Biskupcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 66/13 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 05 września 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Biskupcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Pełniąca funkcję
Wójta Gminy Biskupiec
Krystyna Jadwiga Chylińska

SPIS TREŚCI

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział II	ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU
Rozdział III	ORGANIZACJA URZĘDU
Rozdział IV	ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU
Rozdział V	ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY
Rozdział VI	PODZIAŁ ZADAŃ
Rozdział VII	ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNOSKÓW OBYWATELI
Rozdział VIII	ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH, ICH PUBLIKACJI I SPOSOBU REALIZACJI
Rozdział IX	OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNOSKÓW RADNYCH
Rozdział X	OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE
Rozdział XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BISKUPCU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Biskupcu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Wewnętrzny porządek określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze Zarządzenia.
 - 2a. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
 - 2b. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach każdorazowo uzgodnionych z zainteresowanym.
 - 2c. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
 - 2d. Załatwienie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
 - 2e. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Biskupiec,
2. Radzie, Komisji- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy, Komisję Rady Gminy w Biskupcu,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku- należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy Biskupiec,
4. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Biskupcu,
5. Komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy- należy przez to rozumieć referaty i stanowiska pracy wymienione w §15 niniejszego Regulaminu,
6. Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Biskupcu.
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Biskupiec,
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594)

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt z mocy prawa jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Rada może powołać innego kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcę.
6. Siedziba Urzędu znajduje się w Biskupcu przy ulicy Rynek 1.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§4

Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jego Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

§5

Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594)
- 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 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 4) Statutu Gminy Biskupiec.

§6

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych ustawowo z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej na podstawie upoważnienia Rady (zadania powierzone)
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań innych wynikających z ustaw szczególnych, uchwał organów Gminy, porozumień komunalnych.

§7

Urząd w swoim działaniu kieruje się zasadą praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnieniu interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, zapewniając terminowe i dokładne prowadzenie spraw. Ponadto w sposób ciągły doskonali organizację pracy, stwarzając warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników i zapewnia efektywne działanie, wykorzystując techniki informatyczne.

§8

Zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności pracowników. Pracownicy, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności a dobro publiczne przekładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym, jawność prowadzonych postępowań.

§9

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna,
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony właściwymi przepisami prawa.
3. Wójt może, w drodze rozporządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o których mowa w ust. 2 w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§10

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

§11

Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych jest wykonywane zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.). Podstawą udostępnienia informacji o działalności urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej. W zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§12

Gospodarując środkami publicznymi Urzędu zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2013 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 885), uchwałach Rady oraz Zarządzeniach Wójta.

ROZDZIAŁ III **ORGANIZACJA URZĘDU**

§13

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§14

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

§15

W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i referaty:

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta (nieetatowy)
3. Sekretarz Gminy
4. Skarbnik Gminy
5. Referat Finansowy:

Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy będący jednocześnie Głównym Księgowym.

- 1) stanowisko d/s księgowości budżetowej
- 2) stanowisko d/s księgowości budżetowej
- 3) stanowisko d/s płacowych
- 4) stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat

5) stanowisko d/s księgowości podatkowej

Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu "FN,,.

6. Referat Organizacyjny (RO) w skład którego wchodzi:

- 1) Stanowisko d/s Organizacyjno-Kadrowych i BHP – Kierownik Referatu. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "OK,,," "BHP,,.
- 2) Stanowisko d/s Obsługi Sekretariatu, Działalności Gospodarczej, Kulturalnej i Ewidencji Informacji Niejawnych. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "SK,,," "EDG,,," "KS,,," "OIN".
- 3) Stanowisko d/s Obsługi Rady Gminy, OSP. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "RG,,," "OSP,,.
- 4) Stanowisko d/s Obsługi Informatycznej. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "OI,,.

7. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Kierownika USC- wykonuje obowiązki w zakresie spraw USC i dowodów osobistych. Przy znakowaniu spraw USC stanowisko używa symboli "USC,,," a dowodów osobistych "DO,,.
- 2) Zastępca Kierownika USC- wykonuje obowiązki Ewidencji Ludności, Spraw wojskowych, Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "SO,,," "OIN,,.
- 3) Stanowisko d/s Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "PP,,," "OŚ,,.
- 4) Stanowisko d/s Budownictwa Wiejskiego, Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej, Inwestycji i Mienia Komunalnego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "BGK,,," "IMK,,.
- 5) Stanowisko d/s Leśnictwa i Drogownictwa. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "SL,,," "DG".
- 6) Wieloosobowe stanowisko d/s Gospodarki Odpadami. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "GO,,," "SR".
- 7) Stanowisko d/s Pozyskiwania Funduszy Pomocowych, Integracji Europejskiej i Zamówień Publicznych. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "PF,,," "IE,,," "ZP,,," "PG".

8. Stanowiska d/s obsługi:

W Urzędzie Wójt zatrudnia pracowników obsługi w ilości i na stanowiskach w zależności od potrzeb.

9. W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych zarządzeniem Wójta i bezpośrednio podległe Wójtowi, zespoły i pełnomocnicy:

- 1) Gminny Zespół Reagowania
- 2) Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w tym:
 - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) Pełnomocnik d/s wyborów i referendów,
- 4) Pełnomocnik d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§16

Wójt w ramach ustalonego w budżecie Gminy limitu płac, może w celu sprawnego wykonywania przez Urząd zadań Gminy zawierać umowy cywilno-prawne na wykonanie określonych czynności, których wykonanie w określonych ramach istniejącej struktury organizacyjnej Urzędu jest niemożliwe (umowa zlecenie lub umowa o dzieło).

§17

1. Referaty, samodzielne stanowiska pracy i zespoły zadaniowe są tworzone przez Wójta Gminy na podstawie niniejszego Regulaminu. Wójt Gminy decyduje o liczebności etatowej w/w komórek organizacyjnych oraz o zaszeregowaniu pracowników na stanowiska pracy, kierując się rzeczywistym obciążeniem zakresem realizowanych zadań i wielkością przyznanych przez Radę Gminy środków budżetowych na funkcjonowanie Urzędu.
2. W szczególnych okolicznościach Wójt może czasowo powierzyć realizację zadań danej komórki organizacyjnej innej komórce organizacyjnej.
3. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Wójt może powołać, w drodze zarządzenia wewnętrznego, zespoły lub komisje zadaniowe wyznaczając osobę koordynującą pracę zespołu. W skład zespołów i komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby spoza ich grona.

§18

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§19

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Kontroli wewnętrznej,
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§20

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

§21

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym i korzystaniu z niego.

§22

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.
2. Zasada określona w ust.1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowanie drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

§23

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania wzajemnie zakresu swoich kompetencji a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.

§24

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Bezpośrednim przełożonym Sekretarza i Skarbnika oraz Radcy Prawnego jest Wójt.
3. W razie nieobecności Wójta, jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Wójta.
4. Kierownik Referatu Finansowego i Kierownik Referatu Organizacyjnego kierują i zarządzają nim w sposób zapewniający optymalną realizacją zadań.
5. Kierownik Referatu Finansowego i Kierownik Referatu Organizacyjnego są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. W czasie nieobecności Kierownika Referatu, trwającej dłużej niż 3 dni, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Wójta na wniosek Kierownika pracownik Referatu.
7. Bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników zajmujących takie stanowisko, jak:
 - stanowisko d/s planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
 - stanowisko d/s budownictwa wiejskiego, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, inwestycji i mienia komunalnego,
 - stanowisko d/s leśnictwa i drogownictwa,
 - wieloosobowe stanowisko d/s gospodarki odpadami,
 - stanowisko d/s zamówień publicznych, integracji europejskiej i pozyskiwania funduszy pomocowych jest Wójt.
8. Bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników Referatu Organizacyjnego oraz pracowników zajmujących takie stanowiska, jak:
 - z-ca kier. USC (USC i dowody osobiste)
 - z-ca kier. USC (spr. Obyw. i ochr. Inf. Niejawnych)
 - pracowników obsługijest Sekretarz Gminy.
9. Zasady podpisywania pism przez Wójta i pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych określa załącznik

§25

1. W celu zapewnienia realizacji zadań działalność Urzędu ma charakter zorganizowany i planowy.
2. Podstawą planowania i organizacji pracy Urzędu są zadania wynikające z:
 - 1) aktów prawnych,
 - 2) uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 3) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć,
 - 4) ustaleń i poleceń Wójta,
 - 5) umów i porozumień.
3. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
4. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.
5. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
6. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. 09.15.84.) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Biskupiec.

§26

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, a w zakresie spraw obronnych do zachowania tajemnicy państwowej.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY I KIEROWNIKA REFERATU ORGANIZACYJNEGO

§27

1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, w tym uchwał i wytycznych Rady oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) zapewnia opracowanie projektów uchwał rady, a zwłaszcza budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów i programów społecznych, gospodarczych i innych niezbędnych materiałów,
 - 3) zapewnia wykonanie uchwał Rady,
 - 4) składa jednoosobowo oświadczenie woli związane z prowadzeniem działalności Gminy,
 - 5) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia i mienia mieszkańców,
 - 6) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) podejmuje inne rozstrzygnięcia leżące w jego kompetencjach,
 - 8) organizuje konsultacje społeczne w istotnych dla Gminy sprawach,
 - 9) zapewnia właściwe administrowanie mieniem komunalnym,
 - 10) realizuje budżet Gminy,
 - 11) zapewnia wykonanie zadań własnych i zleconych,
 - 12) zapewnia warunki organizacyjno-prawne oraz materialno-techniczne działania Urzędu oraz funkcjonowania Rady i jej organów,
 - 13) realizuje właściwą politykę kadrową w Urzędzie zapewniającą skuteczne wykonywanie zadań przez Urząd,
 - 14) zapewnia terminowe załatwianie spraw w Urzędzie w tym, skarg i wniosków zgłaszanych przez Obywateli; przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 15) utrzymuje stałą więź z członkami wspólnoty samorządowej, jaką stanowią mieszkańcy Gminy,
 - 16) zapewnia realizację uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej,

- 17) zapewnia ochronę informacji niejawnych przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 18) zapewnia przestrzeganie ochrony danych osobowych,
- 19) zapewnia warunki organizacyjno-prawne i materialno-techniczne niezbędne do właściwego funkcjonowania organów sołectw,
- 20) współdziała z organami sołectw w wykonywaniu przez nie zadań, w tym zadań z zakresu administracji publicznej (m.in. poboru należności podatkowych),
- 21) wykonuje funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 22) wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do kompetencji Wójta.

§28

1. Zastępca Wójta pełni swoją funkcję na zasadach ustalonych w zarządzeniu Wójta.
2. Zastępca Wójta pełni funkcje Wójta w razie jego dłuższej nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków.

Jeżeli Wójt nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa z-cy Wójta rozciąga się na wszystkie kompetencje Wójta.

§29

Sekretarz – zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.

§30

Sekretarz:

1. Pomaga Wójtowi w kierowaniu Urzędem,
2. Zapewnia w powierzonym mu zakresie realizację zadań Urzędu i Gminy,
3. Koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
4. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym pracy biurowej oraz obsługi interesantów,
5. Zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie,
6. Nadzoruje przygotowanie projektów uchwał: organów Gminy, aktów wewnętrznego zarządzania, Statutu Gminy, Statutu Sołectwa, Regulaminu Organizacyjnego, zakresów czynności pracowników,
7. Nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
8. Koordynuje doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu,
9. Koordynuje organizację narad z sołtysami,
10. Koordynuje wykonywanie przez Urząd zadań dodatkowych wynikających z ustaw lub

- określonych potrzeb (wybory, referenda, spisy statystyczne itp.),
11. Nadzoruje planowanie urlopów w Urzędzie oraz w porozumieniu z Wójtem udziela urlopów pracownikom,
 12. Zapewnia przez Urząd sprawną obsługę Rady i jej organów,
 13. Wnioskuje o podjęcie przez Wójta działań w ramach nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 14. Kontroluje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
 15. Przyjmuje ustne oświadczenie woli spadkobierców,
 16. Prowadzi rejestr zarządzeń Wójta,
 17. Wydaje z upoważnienia Wójta decyzje, zaświadczenia i urzędowe poświadczenia,
 18. Odpowiada za realizację kontroli zarządczej w Urzędzie,
 19. Nadzoruje i przestrzega instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 20. Dokonuje okresowych ocen pracowników,
 21. Nadzoruje prace podległych jednostek organizacyjnych,
 22. Pełni funkcję kierownika urzędu w razie nieobecności wójta,
 23. Wykonuje inne zadania Gminy i Urzędu z upoważnienia Wójta.

§31

Kierownik Referatu Organizacyjnego:

- zapewnia skuteczność działania i terminowość wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- zapewnia należyłą organizację pracy oraz prawidłowy obieg dokumentów w referacie,
- wdraża zasady racjonalnej organizacji pracy,
- ustala zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
- nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy,
- koordynuje realizację zadań przez pracowników referatu,
- zapewnia zastępstwo na poszczególnych stanowiskach pracy,
- przygotowuje propozycje realizacji zadań Gminy w zakresie kompetencji Referatu.

§ 32

Skarbnik – główny księgowy budżetu – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

- 1) kieruje Referatem Finansowo-Budżetowym (pełni funkcję kierownika Referatu),
 - a) zapewnia skuteczność działania i terminowość wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - b) zapewnia należyłą organizację pracy oraz prawidłowy obieg dokumentów w referacie,
 - c) wdraża zasady racjonalnej organizacji pracy, ustala zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
 - d) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - e) koordynuje realizację zadań przez pracowników referatu,
 - f) zapewnia zastępstwo na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) przygotowuje propozycje realizacji zadań Gminy w zakresie kompetencji referatu.
- 2) przygotowuje założenia projektu i propozycje do projektu budżetu Gminy,
- 3) nadzoruje i kontroluje wykonywanie budżetu Gminy,
- 4) przygotowuje i nadzoruje przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzi gospodarkę finansową Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Rady i Wójta,
- 6) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) przygotowuje sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 8) nadzoruje prowadzenie rachunkowości budżetowej Gminy,
- 9) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej (wykonywania budżetu),
- 10) nadzoruje całokształt spraw związanych z rachunkowością budżetową Gminy,
- 11) zapewnia wykonanie obsługi księgowo-kasowej Urzędu,
- 12) organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 13) opiniuje projekty decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 14) przygotowuje okresowe analizy, oceny i informacje o sytuacji finansowej Gminy,
- 15) opracowuje, wdraża i aktualizuje procedury kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem w Urzędzie,
- 16) Ścisła współpraca z audytorem wewnętrznym, Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 17) dba o mienie komunalne Gminy i podejmuje przewidziane prawem działania na rzecz

zwiększenia dochodów budżetu Gminy, oraz kontroluje udzielone zamówienia publiczne w zakresie wydatków budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
18) wykonuje inne zadania zlecone przez wójta oraz zastrzeżone dla Skarbnika.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ

§33

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Należyte terminowe wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej.
2. Znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
3. Załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji,
4. Referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
5. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem, przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
7. Dbłość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,
8. Wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przełożonych
9. Bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw,
10. Każdy pracownik zobowiązany jest przyswoić zakres spraw prowadzonych przez zastępowanego przez siebie pracownika,
11. Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, we współpracy ze stanowiskiem d/s obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, organizacji referendów i prac statystycznych,
13. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach,
14. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
15. Przestrzeganie postanowień:

- regulaminu pracy
 - instytucji kancelaryjnej
 - jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - instrukcji o zamówieniach publicznych
 - instrukcji obiegu dokumentów
16. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 17. Zgłoszenie przełożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny,
 18. Bezwzględne przestrzeganie zakazu wykonania czynności pozostających w sprzeczności z obowiązkami służbowymi, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
 19. Udostępnienie informacji publicznej i opracowywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
 20. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych,
 21. Przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii europejskiej lub innych środków zewnętrznych,
 22. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
 23. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego,
 24. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Biskupiec.

§34

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansowo-budżetową Gminy, jednostek budżetowych: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Bibliotek oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zapewnienie dyscypliny finansowej w trakcie wykonywania budżetu Gminy, naliczanie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników, prowadzenie spraw wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, ulg w podatkach będących dochodem Gminy, pobieranych przez Urząd Skarbowy podatku VAT, którego podatnikiem jest Gmina oraz spraw księgowości podatkowej, a w szczególności:
 - 1) opracowanie założeń projektów i projektów budżetu Gminy, projektów w sprawie

zmian w budżecie, a także informacji, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu oraz przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej,

- 2) przekazywanie wytycznych i wskaźników budżetowych gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
- 4) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych, współdziałanie w zakresie kontroli z Komisją Rewizyjną Rady,
- 5) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu,
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, bieżącej księgowości budżetowej i pozabudżetowej, księgowości i obsługi kasowej Urzędu, jednostek budżetowych:
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Bibliotek oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, sporządzanie bilansu jednostki budżetowej, sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu, jednostek budżetowych: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Bibliotek oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 7) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i gospodarki drukami ściślego zarachowania,
- 8) ewidencja VAT i jego rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- 9) całokształt spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odraczaniem, rozkładaniem na raty, umarzaniem podatków i opłat, stosowanie ulg ustawowych, egzekucji administracyjnej w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 11) prowadzenie kontroli w zakresie wynikającym z Ordynacji Podatkowej,
- 12) wydawanie zaświadczeń,
- 13) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 14) prowadzenie kontroli w zakresie finansowo-księgowej sołectw,

- 15) opracowywanie (współdział w opracowaniu) planów finansowania inwestycji oraz innych zadań realizowanych w okresie dłuższym niż 1 rok,
 - 16) przygotowywanie oraz przeprowadzanie spisów rolnych,
 - 17) ubezpieczenia mienia gminy i Urzędu Gminy,
 - 18) naliczanie wynagrodzeń osobowych, prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczanie wynagrodzenia,
 - 19) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
 - 20) sporządzanie list płac pracowników oraz innych list do wypłat,
 - 21) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 22) rozliczenie się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 23) rozliczenie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
 - 24) zamawianie druków dla potrzeb referatu budżetu i finansów,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z obsługą Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 27) współdział w przygotowywaniu planów, organizowaniu i prowadzeniu kontroli zarządczej,
 - 28) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
 - 29) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - 30) zastępstwo realizowane jest w ramach własnego referatu.
2. Referat Finansowy realizuje zadanie określone w ust. 1 poprzez następującą strukturę wewnętrzną:
- 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy,
 - 2) stanowisko d/s księgowości budżetowej,
 - 3) stanowisko d/s księgowości budżetowej,
 - 4) stanowisko d/s wymiaru podatku i opłat,
 - 5) stanowisko d/s płacowych,
 - 6) stanowisko d/s księgowości podatkowej.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Referatu opracuje Kierownik referatu.

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy prowadzenie zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz z ustawy o dowodach osobistych, a mianowicie:

1. Dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego: rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
2. Sporządzenie aktów stanu cywilnego- urodzeń, małżeństw i zgonów,
3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4. Wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
5. Przyjmowanie oświadczeń o narodzinach dziecka, o uznaniu ojcostwa i nadaniu dziecku nazwiska męża matki, oraz o zmianie imienia dziecka,
6. Zawiadamianie Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
7. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
8. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przepisów art.1 §2 i 3 Kodeksu rodzinnego i Opiekuńczego,
9. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
10. Wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
11. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
12. Aktualizacja, na podstawie przypisków nadesłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego- ksiąg stanu cywilnego,
13. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,
14. Prowadzenie rejestrów i skorowidzów, o których mowa w przepisach szczegółowych,
15. Zawiadamianie właściwych organów administracji samorządowej o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
16. Ustalenie treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,
17. Transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
18. Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz przepisów „Prawo o Aktach Stanu Cywilnego”,
19. Prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.

20. Prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
21. Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego we współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
22. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
23. Prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu cywilnego i innych aktów prawnych,
24. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk zgodnie z obowiązującą ustawą,
25. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
26. Wydawanie nowych dowodów osobistych, wymiana i unieważnienie ich,
27. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
28. Wprowadzenie danych do Centralnego Rejestru Dowodów Osobistych,
29. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
30. Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze dowodów Osobistych,
31. Przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „Za długie pożycie małżeńskie”,
32. Organizowanie uroczystości z okazji wręczenia powyższych medali.

§36

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, spraw obywatelskich, wojskowych, obronnych, a mianowicie:

1. W zakresie ewidencji ludności i spraw społecznych:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności,
 - 2) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń opartych na dokumentacji ewidencji ludności z zachowaniem obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, przygotowanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb organizacyjnych Gminy,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z wpisywaniem numerów ewidencyjnych i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami, a zwłaszcza z Rządowym Centrum Informatycznym "PESEL",,
 - 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania,
 - 5) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzenie i aktualizacja

- spisów wyborców da potrzeb wyborów referendów i spisów powszechnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na organizowanie i prowadzenie na terenie Gminy zbiórek publicznych i sprawowanie w tym zakresie kontroli,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zgromadzenie i przeprowadzanie imprez masowych na terenie Gminy.
 - 8) przygotowanie i przekazywanie dyrektorom szkół aktualnych wykazów dzieci w wieku od lat 3 do 16- tu zamieszkałych w obwodzie danej szkoły podstawowej i gimnazjum,
 - 9) współpraca z policją,
 - 10) realizacja zadań Gminy w zakresie pomocy repatriantom i cudzoziemcom,
 - 11) wydawanie zaświadczeń dla KRUS i ZUS oraz innych uprawnionych instytucji,
 - 12) rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu,
 - 13) udzielanie informacji adresowych,
 - 14) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym Gminy.
2. W zakresie spraw dotyczących postępowań cywilnych i karnych dotyczące:
- 1) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - 2) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - 3) nadzór i rozliczenie czasu pracy osób skazanych na prace społeczne.
3. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:
- 1) realizacja czynności zleconych związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - 2) sporządzanie wykazu osób celem wezwania ich do przeprowadzenia rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz zakładanie ewidencji wojskowej zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - 4) prowadzenie rejestru osób poszukiwanych, które nie zgłosiły się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej i prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do tych osób,
 - 5) współpraca z właściwą Wojskową Komendą Uzupełnień,
 - 6) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej planowania operacyjnego funkcjonowania administracji samorządowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

- 7) przygotowanie głównego stanowiska kierowania i niezbędnej dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania organu na stanowisku kierowania,
- 8) organizowanie doręczeń i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 9) organizowanie rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 10) prowadzenie szkoleń obronnych zgodnie z przepisami szczególnymi,
- 11) przygotowanie podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do wykonania zadań podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa,
- 12) prowadzenie postępowanie administracyjnego związanego z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 13) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji służby stałego dyżuru w Urzędzie,
- 14) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerw odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 15) prowadzenie spraw reklamacyjnych,
- 16) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Biskupiec,
- 17) opracowanie planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu Gminy w Biskupcu, na głównym stanowisku kierownika i zapasowym miejscu pracy,
- 18) opracowanie i uzgadnianie z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, „Planu Szkolenia Obronnego” na dany rok,
- 19) opracowanie i uzgodnienie „Planów Organizacji i Działań Zastępczych Miejsc Szpitalnych”,
- 20) opracowanie projektów i stała aktualizacja dokumentów obronnych i obrony cywilnej,
- 21) prowadzenie spraw obronnych wynikających z odrębnych przepisów, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi i innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi,
- 22) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do właściwego przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 23) koordynowanie wykonania przez Gminę jednostki organizacyjnej zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 24) planowanie działań dotyczących realizacji zadań OC w Gminie,

- 25) koordynowanie i nadzorowaniem czynności mających zapewnić sprawne działanie służb, formacji i systemów technicznych OC Gminy, w tym udzielenie pomocy w tym zakresie zakładom pracy z terenu Gminy,
 - 26) koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu wczesnego wykrywania zagrożeń czasu pokoju,
 - 27) dokonywanie systematycznych ocen oraz stanu przygotowania formacji OC do działań, organizowanie szkoleń ludności i zakładów pracy w zakresie obrony cywilnej, udział w ćwiczeniach i treningach organizowanych przez właściwe organy administracji oraz planowanie ćwiczeń i treningów formacji OC Gminy,
 - 28) koordynowanie i nadzorowanie gospodarki sprzętem OC w Gminie,
 - 29) tworzenie i funkcjonowanie gminnego zespołu reagowania,
 - 30) koordynowanie spraw w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.
4. W zakresie spraw Pełnomocnika Ochrony i Informacji Miejscowych:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności: okresowe- co najmniej raz na trzy lata, kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - 5) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolujących postępowań sprawdzających,
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 8) przekazywanie do ABW do ewidencji danych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a takie osoby, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy i Sekretarzowi, sprawy kancelaryjno-techniczne oraz sprawy związane z działalnością gospodarczą, kulturalną, a mianowicie:

1. - w zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa- w tym protokołowanie- spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 6) prowadzenie archiwum Urzędu,
 - 7) przyjmowanie do archiwum dokumentacji:
 - 1) spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) nie archiwalnej po jednostkach organizacyjnych Gminy, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu gminnego,
 - 3) na nośnikach papierowych ze składu chronologicznego,
 - 4) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
 - 8) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 9) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
 - 10) porządkowanie i przechowywanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 11) udostępnienie przechowywanej dokumentacji, wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 12) przeprowadzenie kwerend archiwalnych czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 13) przygotowywanie do brakowania dokumentacji nie archiwalnej, oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 14) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do

- właściwego archiwum państwowego,
- 15) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 16) udzielenie porad komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 17) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - 18) współpraca ze stanowiskiem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 19) terminowe uiszczanie opłat związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 20) utrzymanie w należytym stanie i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie,
 - 21) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - 22) zapewnienie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie, prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjno-rejestrowych w tym zakresie,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną wyborów : Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, referendum, wyborów organów sołectwa,
 - 24) prowadzenie biblioteki urzędowej,
 - 25) spisywanie zeznań świadków,
 - 26) obsługa kserokopiarki, centrali telefonicznej,
 - 27) prowadzenie zbioru przepisów prawnych związanych ze strukturą Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- w zakresie działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności, sprawowanie kontroli w tym zakresie,
 - 3) przygotowywanie dla potrzeb organów Gminy i Wójta ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych na terenie Gminy,
 - 4) nadzorowanie działalności targowisk i miejsc wyznaczonych do targowania,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłatami za korzystanie z tych zezwoleń,
 - 6) współdziałanie z Policją, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień w zakresie przestrzegania przez podmioty gospodarcze warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz

odpowiednich uchwał Rady.

- w zakresie kultury i rekreacji:

- 1) prowadzenie polityki rozwoju kultury na terenie Gminy,
- 2) nadawanie statutu bibliotekom, tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,
- 3) organizowanie i tworzenie instytucji kultury,
- 4) współdziałanie ze Stowarzyszeniami Kultury Fizycznej oraz udzielnie im pomocy w realizacji zadań statutowych,
- 5) współpraca ze środowiskami twórczymi Gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomaganie ich działalności i inicjowanie wspólnych działań,
- 6) koordynowanie działalności w zakresie turystyki,
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie i agroturystyczne.

- prowadzenie ewidencji informacji niejawnych:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 2) udostępnienie lub wydanie dokumentów oznaczonych konkluzjami „poufne” lub „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) wykonywanie poleceń pełnomocnika Ochrony,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

2. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- obsługa organizacyjna, techniczno- biurowa oraz w zakresie zleconym merytoryczna organów Rady, w tym:
 - a) zabezpieczenie organizacyjne i obsługa posiedzeń Rady, Komisji,
 - b) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez organy Gminy,
 - c) współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał organów Gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną radnego,
 - e) czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem materiałów dla potrzeb organów Gminy,
 - f) organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów Gminy, opracowywanie materiałów z obrad, przekazywanie wniosków, opinii, uchwał itp. odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu, właściwym organom i

jednostkom oraz czuwanie nad ich realizacją.

g) sporządzanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i urządzeń ewidencyjno-rejestrowych związanych z funkcjonowaniem Rady i jej organów oraz Wójta tj. :

- prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, postanowień, itp. Rady i Komisji Rady,
 - prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
 - prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - prowadzenie ewidencji radnych,
 - prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
- organizowanie na zlecenie przewodniczącego Rady lub Komisji, Wójta kontaktów z organami sołectw, organizacjami pozarządowymi,
 - opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady Analiz, informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów,
 - organizacyjne przygotowanie (na zlecenie Przewodniczącego) szkoleń radnych,
 - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem wyborów i referendum,
 - organizowanie prac, związanych z wyborem ławników sądowych,
 - prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich, posiedzeń rad sołectkich, narad z sołtysami- przygotowanie materiałów do odbycia zebrań wiejskich, zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołectkich i sołtysów,
 - organizowanie realizacji wniosków zgłaszanych w trakcie zebrań wiejskich-ewidencji i przekazywanie do realizacji tych wniosków,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad organizacją załatwiania skarg i wniosków,
 - prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym Gminy oraz zmiana nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - obsługa sekretariatu, spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta,
 - zabezpieczenie pieczęci,
 - przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk

pracy,

- załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak, wyróżnień i odznaczeń państwowych oraz współudział w organizowaniu tych uroczystości,
- prowadzenie kroniki Gminy,
- koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach,
- prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych,
- wprowadzenie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- udział w organizowaniu przez Radę, uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącą Rady,
- sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak dla radnych i sołtysów.

3. W zakresie realizacji zadań wynikających z Ustawy o Ochronie Przeciwpożarowej:

- 1) programowanie (wnioskowanie) w sprawie kierunków działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) współudział w planowaniu potrzeb materialnych i finansowych jednostek OSP,
- 3) współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z właściwymi organami i jednostkami Straży Pożarnej,
- 4) wykonywanie innych zadań określonych przepisami o ochronie przeciwpożarowej należących do kompetencji Gminy, udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom OSP działającym na terenie Gminy.
- 5) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak dla strażaków,
- 6) udział w organizowaniu uroczystych obchodów świąt strażackich.

4. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, GOK, Gminnej Biblioteki Publicznej, GOPS oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów szkół), w tym emerytalno-rentowych i płacowych,
- 2) sporządzanie umów cywilno-prawnych tj. umów zleceń i umów o dzieło,
- 3) kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,

- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia bezrobotnych oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach:
 - umów o prace interwencyjne i roboty publiczne,
 - umów o zatrudnienie stażystów i absolwentów oraz w ramach przygotowania zawodowego,
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach umów specjalnych,
 - 7) sporządzenie planów urlopów wypoczynkowych pracowników i czuwanie nad jego realizacją,
 - 8) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących spraw kadrowych,
 - 9) prowadzenie odpowiednich urzędzeń ewidencyjnych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
 - 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
5. W zakresie BHP (zadania te realizowane są w sprawach dotyczących Urzędu, GOPS, GOK, GZOS i Biblioteki Publicznej)
 - 1) systematycznej kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
 - 2) dokonywania okresowych ocen oraz przestrzegania przez pracowników bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) wprowadzania instrukcji BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 4) adaptacji nowo przybyłych pracowników oraz organizowanie i przeprowadzanie szkolenia w zakresie BHP,
 - 5) opracowania i kontroli realizacji planów poprawy warunków BHP,
 - 6) dochodzenia powypadkowego i opracowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - 7) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - 8) naliczanie ekwiwalentu za odzież ochronną i roboczą,
 - 9) bieżącej informacji pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
 - 10) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów regulujących obowiązki BHP,
 - 11) nadzoru nad wyposażeniem obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy,
 - 12) organizowania przeglądów sprzętu gaśniczego,
 - 13) nadzoru nad opracowaniem dokumentów i instrukcji p. poz.,

- 14) wydawania opinii dotyczących pomieszczeń i obiektów pod kątem ochrony p. poż.,
 - 15) udziału w kontrolach obiektów z zakresu zabezpieczenia p. poż.,
 - 16) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów regulujących ochronę p. poż. budynków,
6. W zakresie spraw organizacyjnych:
- 1) zarządzanie budynkiem administracyjnym, zabezpieczenie mienia Urzędu,
 - 2) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu
 - 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 4) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 5) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 6) prowadzenie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie i organizowanie ochrony gmachu Urzędu i jednostek podporządkowanych Radzie,
 - 7) gospodarka pieczęciami i tablicami urzędowymi,
 - 8) konserwacja i nadzór nad sprzętem przeciwpożarowym,
 - 9) utrzymanie czystości wokół Urzędu, na rynku Biskupca i przystanku autobusowym,
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych interwencyjnych,
 - 11) wypełnianie zadań administratora bezpieczeństwa informacji jako osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - 12) zakup opału dla kotłowni mieszczących się w budynkach UG, OSP, SPZOZ Biskupiec i Łąkorz oraz nadzór nad palaczami w tych kotłowniach,
 - 13) organizacja i prowadzenie robót publicznych,
 - 14) organizacja robót dla skazanych na świadczenie pracy społecznie użytecznej,
 - 15) utrzymanie terenów zielonych i placów zabaw na terenie Gminy,
 - 16) przygotowywanie obchodów świąt i uroczystości gminnych oraz dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyplomów i listów gratulacyjnych oraz sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak przedstawicielom wspólnoty lokalnej,
 - 18) zaopatrzenie w materiały kancelaryjne soltysów, tablice urzędowe, czasopisma i

pieczęcie.

- 19) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 20) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 21) koordynacja prac w zakresie flagowania Urzędu w okresie świąt państwowych i innych,
 - 22) dokonywanie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 23) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i wydatków ze środków publicznych o wartości od 4.000 PLN do wartości 14.000 EURO.
7. W zakresie sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej i Internetu w Urzędzie, zarządzanie siecią, a mianowicie:
- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej urządzeń sieciowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji: sprzętu komputerowego, licencji stosowanych systemów i programów,
 - 3) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - 4) dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracja sieci,
 - 5) zabezpieczenie danych przez wprowadzenia stałej archiwizacji danych,
 - 6) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
 - 7) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
 - 8) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce,
 - 9) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
 - 10) określenie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
 - 11) rejestracja zbioru danych osobowych oraz nadzór nad stosowaniem przez pracowników licencjonowanego oprogramowania,
 - 12) aktualizacja zbiorów danych osobowych,
 - 13) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych (zarządzeń, upoważnień, instrukcji) dotyczących stosowania przepisów z zakresu bezpieczeństwa informacji, związanych z tym zagadnieniem, dotyczących ochrony danych osobowych i ich przetwarzania,
 - 14) nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,

- 15) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
- 16) informowanie Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w zakresie przetwarzania zabezpieczenia zbiorów danych osobowych,
- 17) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
- 18) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 19) graficzne oraz merytoryczne prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej Urzędu,
- 20) wykonywanie zdjęć oraz techniczna obsługa (głównie w zakresie obsługi sprzętu audiowizualnego) podczas uroczystości, spotkań, zebrań, konferencji itp.,
- 21) opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie, prezentacji multimedialnych i na stronie internetowej Gminy,
- 22) przygotowanie i druk okolicznościowych pism, zaproszeń, dyplomów itp.,
- 23) wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach dla administratora bezpieczeństwa informacji,
- 24) wdrożenie do Urzędu ustawy o przepisie elektronicznym,
- 25) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§38

Do zadań stanowiska d/s Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska należy:

1. w zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem:
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał w powyższej sprawie,
 - 3) przedkładanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) rozpatrywanie roszczeń właścicieli nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu ich prawa zostały ograniczone,
 - 5) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego również uchylonych i nieobowiązujących,
 - 7) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście

i marszałkowi województwa,

- 8) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie negocjacji w sprawie warunków realizacji zadań rządowych wprowadzenie ich do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) programowanie i koordynowanie prac związanych z budową sieci kanalizacyjnej, sanitarnej i elektrycznej.
2. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) prowadzenie spraw w tym kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - 2) realizacja zadań gminnych wynikających z ustaw o ochronie środowiska,
 - 3) realizacja zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi według zasad określonych w ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie popełnione przeciw ustawie o ochronie środowiska,
 - 5) oczyszczania Gminy, utylizacji odpadów oraz prowadzenia spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwieniem odpadów zgodnie z obowiązującą ustawą o odpadach,
 - 6) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - 7) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodne,
 - 8) przyjmowanie informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
 - 9) prowadzenie działań zmierzających do podniesienia estetyki Gminy,
 - 10) nadzorowanie, przestrzeganie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, podejmowanie czynności zapewniających warunki realizacji tej ustawy,
 - 11) rozpowszechnianie informacji działań ekologicznych i organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”.

Ponadto:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem cmentarzy komunalnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, stanowisk archeologicznych i pomników przyrody,
3. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
4. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,

5. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz map poglądowych,
6. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem i prawidłowym działaniem jednostek i podmiotów w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej (oświetlenie dróg, kanalizacja, gospodarka odpadami),
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy wojennych,
8. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi, miejscami pamięci narodowej,
9. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam na budynkach, działkach, środkach transportu stanowiących własność Gminy,
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji, remontów, zakupu materiałów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i zakresem czynności,
11. Uczestnictwo przy odbiorach inwestycji komunalnych oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi,
12. Przyjmowanie zamówień o odnalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
13. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dla Gminy środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i środków pozabudżetowych (w tym opracowanie odpowiednich warunków)- współpraca ze stanowiskiem d/s Integracji Europejskiej.
14. Prowadzenie spraw dot. Oświetlenia gminnego, a w szczególności:
 - a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oświetlenia gminnego,
 - b) współpraca z dostawcami energii elektrycznej w zakresie właściwego oświetlenia oraz prawidłowych rozliczeń za zużyty energię.
15. Wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości.

§39

Do zadań stanowiska pracy d/s Budownictwa Wiejskiego, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Inwestycji i Mienia Komunalnego należy:

1. W zakresie budownictwa wiejskiego:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 2) stwierdzenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 3) prowadzenie rejestru wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 4) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Wójta, przewidzianych w przepisach prawa budowlanego, polegających na możliwości wydawania Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego poleceń związanych z podjęciem działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką budowlaną,

2. W zakresie gminnych inwestycji komunalnych:

- 1) ustalenie potrzeb, planowanie, nadzór nad realizacją gminnych inwestycji komunalnych (głównie dotyczących zaopatrzenia wsi i rolnictwa w wodę- całokształt spraw) oraz współdziałanie w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem do opracowania projektu założeń do planu zaopatrzenia w paliwa gazowe,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzieleniem przez Gminę zamówień publicznych na realizację inwestycji o których mowa w pkt 1 oraz przygotowanie odpowiednich projektów umów,
- 4) uczestnictwo w odbiorach inwestycji i egzekwowanie ewentualnych roszczeń z tytułu rękojmi, gwarancji itp.,
- 5) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora bezpośredniego i nadzorowanie inwestorów pośrednich w zakresie realizacji gminnych inwestycji komunalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i prawidłowym działaniem jednostek i podmiotów w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej – zaopatrzenie w wodę,
- 7) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji po wykonawczej,
- 8) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji, remontów, zakupie towarów i innych usług,
- 9) koordynowanie prac związanych z remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne,
- 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji i kapitalnych remontów – dotyczące mienia komunalnego,

11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością jednostek użyteczności publicznej w zakresie gospodarki komunalnej.

3. W zakresie przekształcania spraw użytkowania wieczystego w prawo własności:

- 1) wydawanie decyzji o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) naliczanie opłat za przekształcenie i wydawanie decyzji ustalających wysokość opłat rocznych,
- 3) wydawanie decyzji stwierdzających uprawnienie do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w przypadkach określonych w ustawie,
- 4) zabezpieczenie hipoteczne nieruchomości objętej przekształceniem należności związanych z opłatami za przekształcenie,
- 5) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów o użytkowanie wieczyste gruntów, wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- 7) przygotowanie projektów decyzji o wygaszaniu prawa użytkowania i prawa zarządu,

4. W zakresie obrotu gruntami:

- 1) prowadzenie rejestru gruntów, stanowiących wspólność gruntową bądź mienie komunalne,
- 2) realizacja całokształtu spraw związanych z nabywaniem i zdobywaniem gruntów gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie umów dzierżawnych za grunty mienia komunalnego,
- 4) naliczenie czynszów dzierżawnych za grunty mienia komunalnego,
- 5) ustalenie ich wartości i cen,
- 6) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności gruntów stanowiących własność Gminy,
- 7) nabywanie gruntów niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości wykazu gruntów przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargach,
- 9) powoływanie biegłych do wyceny gruntów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen gruntów,

- 11) przygotowywanie wniosków o złożenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
 - 12) przejmowanie od Skarbu Państwa na mienie komunalne gruntów- kompletowanie całości dokumentów,
 - 13) występowanie z wnioskiem do Sądu Rejonowego o wpisanie w miejsce dotychczasowego właściciela- Biskupiec,
 - 14) prowadzenie i wydawanie decyzji o podział nieruchomości, scalanie oraz wydawanie decyzji rozgraniczeniowych zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
5. W zakresie obrotu mienia komunalnego:
- 1) opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
 - 2) gospodarowanie, zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 4) organizowanie przetargów na zdobywanie prawa własności gruntów i nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 5) nabywanie gruntów do zasobów Gminy,
 - 6) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
 - 7) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargach,
 - 8) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen gruntów i budynków,
 - 10) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalnym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - 11) przyznawanie lokali mieszkaniowych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 12) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
 - 13) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,

- 14) przeprowadzanie egzekucji w prawach lokalnych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - 15) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
6. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- 1) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - 2) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - 3) rekultywacja nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyżnienie innych gruntów,
7. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
- 1) dbałość o stan komunalnych zasobów mieszkaniowych,
 - 2) udział w odbiorach remontów przeprowadzonych w obiektach komunalnych,
 - 3) realizacja spraw związanych z własnością lokalu,
 - 4) wykonywanie obowiązków zarządcy nieruchomością wspólną:
 - rozliczanie przychodów i kosztów zarządu odrębnie dla każdej nieruchomości wspólnej,
 - obciążanie właścicieli lokali kosztami utrzymania nieruchomości wspólnej proporcjonalnie do posiadanych przez nich udziałów,
 - przygotowanie materiałów na całoroczne zebrania sprawozdawczego właścicieli lokali,
 - zwoływanie całorocznych zebrań sprawozdawczych,
 - 5) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy oraz lokalami użytkowymi zgodnie z wieloletnim programem,
 - 6) zawieranie umów i ich rozwiązywanie,
 - 7) przygotowywanie projektu zarządzania w sprawie stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej,
 - 8) wykonywanie obowiązku wynajmującego zgodnie z ustalonymi przez Radę Gminy zadaniami wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - 9) podejmowanie działań w zakresie ewakuacji ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych (powodzią, pożarem, itp.),
 - 10) naliczanie opłat za energię elektryczną części wspólnych obiektu, energię ciepłą oraz inne świadczenia a w szczególności za odbiór nieczystości stałych i płynnych.

8. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 2) nadzór nad eksploatacją i konserwacją pomp, studni i studzienek,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią, podtopieniem gruntów,
- 4) wnioskowanie, współpraca z właściwymi organami i jednostkami w zakresie spraw związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń wodno-melioracyjnych.

Ponadto:

1. Współpraca ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych, integracji europejskiej i pozyskiwania funduszy pomocowych w sprawie poszukiwania dla Gminy środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i środków pozabudżetowych oraz w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
2. Przygotowanie dokumentacji do archiwum,
3. Przestrzeganie instytucji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
4. Prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach umowy na realizację przedsięwzięcia zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko. Informację o środowisku zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,
5. Wystawianie w imieniu Gminy Biskupiec faktur VAT.

§40

Do zadań stanowiska pracy d/s Leśnictwa i Drogownictwa należy:

1. W zakresie drogownictwa:

- 1) wykonywanie obowiązku zarządcy terenu (budowa, utrzymanie, zarządzanie i oznakowanie dróg gminnych) tj. :
- 2) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 3) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju,

- 6) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy dróg,
- 8) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem bądź bez ładunku materiałów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 12) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 13) współpraca w zakresie eksploatacji dróg powiatowych i wojewódzkich z tymi Zarządami Dróg,
- 14) opracowanie planu zimowego utrzymania dróg oraz organizowanie prac w tym zakresie,
- 15) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg i mostów na terenie Gminy,
- 16) przygotowywanie materiałów dla Rady Gminy w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 17) ustalenie przebiegu dróg gminnych,
- 18) orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego w razie samowolnego naruszenia pasa drogowego,
- 19) realizowanie zadań związanych z organizowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem lokalnego transportu zbiorowego, współpraca z Zakładem Telekomunikacji, Zakładem PKS i PKP,
- 20) sporządzanie planów remontów i konserwacji placów zabaw,
- 21) organizowanie remontów i konserwacji gminnych placów zabaw,
- 22) utrzymanie gminnych placów zabaw w stopniu zapewniającym bezpieczeństwo użytkowników,
- 23) zamawianie i ustawianie tablic z nazwami miejscowości i ulic,
- 24) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków.

2. W zakresie leśnictwa:

1. Opracowanie programu zalesienia punktów będących własnością Gminy,
2. Aktualizacja programów zagospodarowania lasów i klasyfikacji do celów podatkowych,
3. Sporządzanie wykazu własności lasów podlegających opodatkowaniu podatkiem leśnym,
4. Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów, naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
5. Organizowanie i kontrola zadrzewień, rozprowadzanie materiału zadrzewionego,
6. Wnioskowanie do konserwatora przyrody o zgodę na wyrąb drzew i krzewów przy drogach gminnych,
7. Opiniowanie planu wyrębu drzew i krzewów przy drogach publicznych nie będących w zarządzie Gminy,
8. Wnioskowanie do konserwatora przyrody o zgodę na wyrąb drzew w obiektach podlegających konserwatorowi zabytków,
9. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania zieleńców, parków, lasów komunalnych,
10. Współudział w wydawaniu zezwoleń na usunięcie zadrzewienia pogarszającego bezpieczeństwo ruchu drogowego na wniosek zarządu dróg,
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody i użytków ekologicznych.
12. Utrzymywanie terenów zielonych na terenie Gminy,
13. Prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego.

§41

1. W skład Wieloosobowego Stanowiska ds. Gospodarki Odpadami wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
 - 2) stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki odpadami należą:
 - 1) przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych do zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach,
 - 2) wydawanie zezwoleń i licencji na działalność regulowaną i prowadzenie rejestru

działalności regulowanej,

- 3) analiza stanu gospodarki odpadami,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) dokonywanie wymiaru miesięcznej opłaty za odpady, księgowanie przypisów, odpisów wpłat należności wynikających z przepisów ustawy o odpadach,
- 7) windykacja należności wynikających z przepisów odpadach,
- 8) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych dla zalegających,
- 9) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie, współpraca z referatem finansowym.

W zakresie rolnictwa:

- 10) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia oraz przekazywanie tych informacji właściwemu inspektorowi sanitarnemu,
- 11) powoływanie komisji- biegłych, na wniosek Powiatowego Lekarza Weterynarii do szacowania padłych lub zabijanych zwierząt w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony zwierząt w tym szczególnie z zakresu właściwej organizacji i opieki nad zwierzętami bezdomnymi:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
 - b) ustalanie zasad wyłapania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z nimi,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją schronisk lub podpisanie umów z istniejącymi schroniskami na umieszczenie zwierząt bezdomnych w tym schronisku,
- 13) koordynowanie spraw związanych z likwidacją bezdomnych zwierząt bądź w przypadku rażących zaniedbywań i okrutnego traktowania zwierząt,
- 14) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 15) przekazywanie do sołtysów ogłoszeń w/s chorób zakaźnych u zwierząt,
- 16) przyjmowanie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych dla roślin uprawnych i przekazywanie tych informacji do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin,

- 17) załatwianie spraw związanych ze szczepieniem psów- współpraca z lekarzami weterynarzami,
- 18) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 19) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
- 20) nakazywanie zniszczenia upraw maku prowadzonym wbrew warunkom określonym w zezwoleniu lub bez zezwolenia,
- 21) podejmowanie działań na rzecz intensywnej produkcji rolnej.

§42

Do zadań stanowiska d/s Pozyskiwania Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych należy realizowanie zadań dotyczących Urzędu, GOPS, GOK, GBP, GZOS w zakresie:

1. Integracji Europejskiej i pozyskiwania funduszy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz unijnych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Biskupiec,
- 2) przygotowanie propozycji dotyczących zadań Gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy UE i innych pozabudżetowych środków pomocowych,
- 3) przygotowanie i opracowanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków,
- 4) przygotowanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pomocnych UE oraz funduszy,
- 5) prowadzenie ewidencji projektów oraz monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy UE oraz ocena ich wykonania,
- 6) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów,
- 7) informowanie Wójta o zagrożeniach związanych ze zmianami programów funduszy strukturalnych,
- 8) rozliczanie inwestycji oraz pozyskanych środków finansowych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania dla potrzeb wewnętrznych i organów nadrzędnych,
- 10) bieżące uzupełnianie wiedzy własnej, prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku,
- 11) współpraca z gminami partnerskimi i poszukiwanie nowych kontaktów.

2. Stosowania ustawy o Zamówieniach Publicznych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej,
- 5) przygotowanie umowy o zamówienie publiczne,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 8) monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego,
- 9) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, w zakresie zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.

3. Promocji gminy:

- 1) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków unijnych, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania
- 3) współpraca z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 4) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych
- 5) udział i koordynowanie prac związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy, planów rozwoju miejscowości, ich aktualizacji i monitorowanie;
- 6) promocja gminy, w szczególności przez:
 - a. gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b. przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w wystawach,
 - c. przygotowywanie ofert dla inwestorów,
- 7) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
- 8) sporządzanie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 9) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;

- 10) promowanie gminy poprzez współpracę z mediami, w tym opracowanie materiałów dla prasy.
 - 11) bieżące uzupełnianie wiedzy własnej, prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku,
 - 12) współpraca z gminami partnerskimi w kraju i za granicą i poszukiwanie nowych kontaktów,
 - 13) organizowanie kontaktów zagranicznych i krajowych Wójta oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami,
 - 14) organizowanie pobytu delegacji przedstawicieli krajowych i zagranicznych, przyjmowanych przez władze Gminy,
 - 15) organizacja krajowych i zagranicznych wyjazdów przedstawicieli Gminy na oficjalne spotkania,
 - 16) przygotowywanie dokumentów związanych z wyjazdami.
4. Udzielenie pomocy Kołom Gospodyń Wiejskich w realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
- 2) organizowanie spotkań, konsultacji, warsztatów, seminariów,
 - 3) prowadzenie programów szkoleniowych dla kobiet,
 - 4) pomoc w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych dla organizacji kobiecych,
 - 5) organizowanie imprez sportowo- rekreacyjnych skupiających dzieci, młodzież, dorosłych, a także rodziny, osoby samotne, osoby starsze z różnych środowisk w ramach integracji społecznej,
 - 6) pomoc w aktywizowaniu osób niepełnosprawnych nawiązując współpracę z organizacjami pozarządowymi i rządowymi celem wymiany doświadczeń i umiejętności członków stowarzyszeń,
 - 7) pomoc w organizacji zebrań sprawozdawczo- wyborczych.
5. Pomoc organizacjom pozarządowym oraz grupom nieformalnym w sprawach pozyskiwania środków pomocowych z PFRON, Unii Europejskiej, rządowych i jednostek samorządowych wyższego szczebla, na realizację zadań pozainwestycyjnych, rozliczania otrzymanych środków, współpraca w tym względzie z jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi programy dofinansowane ze środków pomocowych.
6. Bieżące wypełnianie zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, w porozumieniu z właściwymi komórkami Urzędu Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi ogłaszanie konkursów ofert.
7. Przyjmowanie od organizacji pozarządowych ubiegających się o realizację zadania

- publicznego, ofert wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji,
8. Ogłaszanie wyników konkursu,
 9. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powołania Komisji Konkursowej,
 10. Sporządzanie umów o dotacje,
 11. Monitorowanie realizacji Programu Współpracy,
 12. Współorganizowanie raz do roku spotkania z organizacjami pozarządowymi,
 13. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy informacji dotyczących organizacji pozarządowych,
 14. Przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 15. Kontrolowanie pod względem formalnym i merytorycznym sprawozdania organizacji pozarządowych oraz wykonanie zadania w trakcie realizacji.

Ponadto:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności:

- współpraca z Radą Powiatową Izby Rolniczej,
- współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie przeprowadzania wyborów do Izby Rolniczej,
- współpraca z właściwym ośrodkiem doradztwa rolniczego w zakresie upowszechniania wdrażania informacji o postępie rolniczym,
- współpraca z właściwym ośrodkiem doradztwa rolniczego w zakresie przeprowadzania konkursów.

§43

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt,
2. Wójtowi podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw informacji niejawnych zwany dalej "Pełnomocnikiem Ochrony,,,
3. Funkcję Pełnomocnika Ochrony pełni osoba wyznaczona przez Wójta, która odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§44

- 1) W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - pracownik do spraw ewidencji informacji niejawnych,,
 - administrator bezpieczeństwa informacji.

2) Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej,
- ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych,
- współpraca przy zapewnieniu ochrony fizycznej Urzędu,
- kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

§45

Sprawy związane z ochroną zdrowia prowadzone są przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, a w szczególności:

- wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- zwalczanie chorób zakaźnych,
- ochrona zdrowia.

§46

1. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie zagrożeń,
- 2) przygotowywanie propozycji decyzji i wniosków oraz przedstawienie ich Przewodniczącemu Zespołu Zarządzania Kryzysowego do akceptacji,
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniem,
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

2. Obsługę Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewnia Z-ca Kierownika USC.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI. TRYB
PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNOSKÓW
OBYWATELI.

§47

1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane wg zasad i w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz innych szczególnych przepisach prawa.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego, terminowego i bezstronnego rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Indywidualną odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość załatwiania indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi dla nich zakresem obowiązków.

§48

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:
 - 1) udzielania niezbędnych informacji oraz wyjaśniania treści przepisów prawnych,
 - 2) rozstrzygania spraw- w miarę możliwości- niezwłocznie, a w innych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 3) informowania, udostępniania dokumentów do wglądu, wyjaśniania przesłanek określających sposób załatwienia sprawy,
 - 4) informowania o przysługujących uprawnieniach, środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć,
2. Obywatele w sprawach indywidualnych mają prawo uzyskać informacje w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej i elektronicznej,
3. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli i załatwiają ich indywidualne sprawy w godzinach pracy Urzędu,
4. Pracownikom, których charakter pracy wymaga częstych wyjazdów terenowych, Sekretarz wyznacza określone dni, w których przyjmuje interesantów w Urzędzie.

§49

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w Urzędzie:
 - 1) Wójt w miarę możliwości czasowych- każdego dnia w godzinach pracy,

- 2) Sekretarz. skarbnik- w miarę możliwości czasowych- każdego dnia w godzinach pracy.
2. W Urzędzie musi znajdować się informacja o godzinach przyjmowania interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków.
3. Pracownik d/s obsługi Rady i jej organów prowadzi rejestr skarg i wniosków,
4. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z zasadami zawartymi w KPA.

§50

Właściwym organem do rozpatrywania skargi dotyczącej zadań lub działalności:

1. Rady Gminy - Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych- Regionalna Izba Obrachunkowa,
2. Organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej- Wojewoda,
3. Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w pkt. 2- Rada Gminy.
4. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu- przed wszczęciem postępowania podlegają ewidencji w Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej "Rejestrem,, prowadzonym przez pracownika d/s obsługi Rady.
5. Skargę lub wniosek- interesanci mogą przesyłać, złożyć osobiście lub wnieść ustnie do protokołu.
6. Anonimy pozostawione są bez odpowiedzi.

§51

1. Skarga, wniosek, po zarejestrowaniu w rejestrze jest przekazywana niezwłocznie właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej w celu jej załatwienia.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani załatwiać zgłoszone skargi i wnioski z należytą starannością, wnikliwością i terminowo.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie skarg ponosi Sekretarz Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW
PRAWNYCH, ICH PUBLIKACJI I SPOSOBU REALIZACJI

§52

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.
2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie Zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy. Traci ono moc w przypadku odmowy zatwierdzenia lub nie przedstawienia do zatwierdzenia.
3. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń.

§53

1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym należy do właściwego rzeczowo pracownika Urzędu wyznaczonego przez Sekretarza, kierownika referatu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, jeżeli przedmiotem regulacji są sprawy leżące w zakresie jej działania.
2. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez Sekretarza oraz musi być zaopiniowany pozytywnie przez Radcę Prawnego.
3. Pracę nad projektem aktu prawnego rozpoczyna się po ogłoszeniu przepisu zawierającego upoważnienie dla wydania aktu prawa miejscowego lub, gdy jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, w szczególności:
 - 1) redakcja projektu powinna być jasna, przejrzysta, zwięzła i wyczerpująco regulować zagadnienia,
 - 2) tytuł aktu składać się musi z oznaczenia rodzaju aktu, daty i określenia sprawy będącej przedmiotem aktu,
 - 3) zasadnicza treść musi zawierać:
 - a) podstawę prawną upoważniającą w sposób wyraźny do wydania aktu,
 - b) merytoryczną regulację sprawy,
 - c) określenie organu odpowiedzialnego za jego wykonanie,

- d) termin wykonania,
 - e) termin wejścia w życie,
 - f) sposób ogłoszenia przepisów, które tracą moc,
 - g) wykaz związku z uregulowaniami aktu prawnego.
5. Do projektu aktu prawnego powinno być dołączone uzasadnienie. Dotyczy to w szczególności tych aktów, których realizacja pociąga za sobą określone skutki finansowe, gospodarcze lub społeczne.
 6. W przypadku określonych odrębnymi przepisami lub z inicjatywy Wójta projekt aktu podlega konsultacji społecznej.
 7. Projekty aktów prawnych sporządza się w niezbędnym nakładzie określonym przez organ wydający akt.

§54

Pracownik d/s obsługi Rady Gminy i jej organów przekazuje w terminie do 7 dni od daty ich podjęcia po 1 a przypadku publikacji po 4 egzemplarze aktów prawnych:

- Wojewodzie,
- Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§55

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172)
2. Akty prawa miejscowego oraz inne akty prawne są ogłaszane także w sposób zwyczajowo przyjęty przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń u sołtysów, w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
3. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i jej organów.
4. Nadzór nad właściwym ogłoszeniem aktu prawnego sprawuje Sekretarz Gminy.

§56

Ewidencję aktów prowadzą:

- 1) Inspektor d/s Rady- dla uchwał Rady,
- 2) Sekretarz- dla zarządzeń Wójta,

ROZDZIAŁ IX
OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI,
INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH

§57

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innych komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przekładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedz otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię);

 - 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię);
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

ROZDZIAŁ X
OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§58

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Wójt określi w drodze zarządzenia sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych w Urzędzie Gminy Biskupiec

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§59

1. Do pracowników Urzędu w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz.1458 z późn. zm.).
2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności.
3. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
5. Sekretarz zapozna pracowników Urzędu z postanowieniami Regulaminu w terminie 14 dni od jego ogłoszenia.
6. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.
7. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w takim samym trybie jak jego uchwalenie.
8. W terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu powinny być opracowane zakresy czynności pracowników Urzędu.
9. Zmiany zakresów obowiązków wynikające z przepisów ustaw nie wymagają zmiany Regulaminu.
10. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW
oraz
UDZIELANIA UPOWAŻNIENÍ I PEŁNOMOCNICTW W URZĘDZIE

§1

Do osobistej aprobaty i podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) Organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
- 2) Akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 3) Ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) Udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 5) Zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 7) Korespondencja do posłów i senatorów;
- 8) Podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,
 - b) przewodniczącego rady gminy,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 9) Odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;

- 10) Podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) Gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 12) Dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
- 13) Akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetu gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
- 14) Przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) Organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 16) Sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;
- 17) Przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) Powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczenia, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
- 19) Przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 20) Wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 21) Zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 22) Akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 23) Powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 24) Kontakt z mediami

§2

- 1) W czasie nieobecności Wójta dokumenty i decyzje administracyjne (za wyjątkiem zastrzeżonych ustawowo na rzecz Wójta) podpisuje z upoważnienia Wójta Zastępca Wójta lub Sekretarz,
- 2) Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone dla Wójta,

- 3) Sekretarz ma prawo podpisywać dokumenty i decyzje administracyjne niezależnie od upoważnienia udzielanego innym pracownikom Urzędu,
- 4) Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty wg odrębnych przepisów,
- 5) Zastępcy Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań,
- 6) pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty zgodnie z upoważnieniem zawartym w zakresie czynności a decyzje administracyjne na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,

§3

- 1) Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem. O konieczności uzyskania konsultacji prawnej (opinii prawnej) związanej z projektem decyzji decyduje Sekretarz bądź kierownik referatu,
- 2) przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci ustalonych w instrukcji Kancelaryjnej dla Urzędów Gmin stanowiących załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. (tj. Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w sprawie instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych:

§4

Dokumenty, z których wynikają skutki finansowe, przed przedłożeniem do podpisu Wójtowi Gminy bądź Zastępcy Wójta, winny być parafowane przez Skarbnika Gminy,

§5

Wójt Gminy może upoważnić pracowników Urzędu do:

- 1) wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) udziału w postępowaniach administracyjnych toczących się przed innymi organami.

§6

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby, określonej imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona,
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz podstawę prawną ich wykonania. Podmiot upoważnienia i pełnomocnictwa oraz podstawa prawna powinny być zgodne z obowiązującym zakresem działania danej jednostki organizacyjnej,

§7

3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników Referatu Finansowego przygotowuje Kierownik Referatu, a dla pozostałych pracowników Sekretarz Gminy,
4. Projekt stanowiący wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa po zaparafowaniu przez radcę prawnego składany jest do Sekretarza Gminy,
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządzane są w 4-ch egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona, 1 egzemplarz do akt osobowych osoby upoważnionej, 1 egzemplarz otrzymuje osoba nadzorująca pracę osoby upoważnionej dla celów kontrolnych, 1 egzemplarz otrzymuje pracownik d/s organizacyjno-kadrowych i BHP, który prowadzi rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
6. Upoważnienia i pełnomocnictwa mogą być udzielane na czas ściśle określony lub zakres pełnienia przez upoważnionego określonej funkcji,
7. Cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa może być dokonane z urzędu przez mocodawcę.

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Biskupcu

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§1

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych i bhp.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta albo Sekretarz.
5. Wykonanie pieczęci rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania, i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Biskupiec” oraz pieczęcią imienną Wójta (Z-cy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku „Urząd Gminy Biskupiec” używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów.

10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Biskupiec” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych i bhp.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

