Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Tereszpol
z dnia 11.03.2016 r.

R E G U L A M I N
Organizacyjny Urzędu Gminy Tereszpol

Rozdzielał I
Postanowienia ogólne oraz zasady kierowania Urzędem

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Tereszpol, zwany dalej „Regulaminem" określa:
1. Postanowienia ogólne oraz zasady kierowania Urzędem;
2. Zasady organizacji wewnętrznej Urzędu oraz strukturę organizacyjną Urzędu;
3. Zakresy działania i kompetencje kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
4. Tryb pracy Urzędu;
5. System kontroli w Urzędzie;
6. Tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców;
7. Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych;
8. Postanowienia organizacyjne Urzędu;
9. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tereszpol;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tereszpol;
3) Regulaminie - należy prze to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Tereszpol;
4) Wójcie, Z-cy wójta – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Tereszpol oraz jego Zastępcy;
5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy Tereszpol;
6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tereszpol;
7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tereszpol;
8) Komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to Referaty i samodzielne stanowiska;
9) Gminnych jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy, nieposiadające osobowości prawnej oraz samorządowa instytucja kultury.

§ 3.

Urząd Gminy Tereszpol działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Gminy Tereszpol oraz niniejszego regulaminu.

§ 4.

Urząd działa na podstawie następujących zasad:
1) praworządności,
2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
3) służebności wobec mieszkańców,

4) jednoosobowego kierowania,
5) służbowego podporządkowania,
6) podziału zadań pomiędzy referatami orz samodzielnymi stanowiskami,
7) indywidualnej odpowiedzialności za realizację zdań,
8) planowania zadań.

§ 5.

1.Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy,
3.Urząd jest jednostką budżetową gminy,
4.Siedzibą Urzędu jest miejscowość Tereszpol–Zaorenda.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy uregulowana Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).

§ 7.

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt,
2. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuję pracę Urzędu.
4. Skarbnik (główny księgowy budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.
5. Wójt może powierzyć Sekretarzowi wykonywanie zadań należących do Zastępy Wójta.
6. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowej instytucji kultury.
7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 8.

W Urzędzie tworzy się inne niż określone w § 7 stanowiska kierownicze:
1) kierowników referatów,
2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 9.

1.W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
1) wyboru,
2) powołania,
4) umowę o pracę
2.Określone przez wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło.

§ 10.

1.Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady, i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
   a) własnych wynikających z ustaw
   b) zleconych
   c) wykonywanych na podstawie porozumienia z organizacjami administracji rządowej,(zadań powierzonych),
   d) wynikających z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
   e) innych zadań , określonych uchwałami Rady Gminy oraz przepisami prawa.
3. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Gminy, wzajemnego współdziałania pomiędzy stanowiskami pracy.
4. Do zadań urzędu należy organizowanie pomocy organom gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta;
   2) realizacja zadań wynikających z postanowień, uchwał rady i zarządzeń Wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
   3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i komisji rady gminy;
   4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców ;
   5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta;
   6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu czynności administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta ;
   7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
   8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
      a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
      b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
      c) przechowywanie akt,
      d) przekazywanie akt do archiwum,
   9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 11.

Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy referatów uczestniczą w sesjach Rady, pozostali pracownicy Urzędu uczestniczą w sesjach na polecenie Wójta.

§ 12.

Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych referatów, a w szczególności:
1) Kierują pracą referatów,
2) Prowadza nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
3) Przygotowują projekty uchwał na sesję Rady Gminy w zakresie działania referatów,
4) Realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa nałożonych na organy gminy,
5) Uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
6) W ramach kontroli zarządczej prowadzą kontrolę wewnętrzną w referacie oraz zewnętrzną w granicach uprawnień,

7) Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach,
8) Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
9) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www Urzędu w zakresie referatu,
10) Załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,
11) W zakresie określonym w niniejszym regulaminie wnioskują o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wstępnie przygotowują niezbędne materiały.

Referaty oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, każdy w zakresie ustalonym w regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności, podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 13.

Do wspólnych zadań referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

1) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) Realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wnikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
3) Opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rozwojowych oraz realizacja strategii rozwoju gminy,
4) Udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
5) Przygotowywanie, w ramach realizowanej w Urzędzie kontroli zarządczej okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu ustalonego niniejszym regulaminem i ustalonym przez Wójta zakresem czynności wraz z przygotowaniem stosownych projektów,
6) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
7) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
8) Realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
9) Współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
10) Przygotowywanie propozycji załatwienia oraz odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych, skargi, wnioski i postulaty mieszkańców, zgodnie z właściwością rzeczową,
11) Realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
12) Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, opinii, informacji i innych niezbędnych materiałów,
13) Załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
14) Przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
15) Posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i k.p.a.

16) Ciągłe aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
17) Szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
18) Sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
19) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i ochrony danych osobowych,
20) Udzielanie informacji publicznej w zakresie właściwości rzeczowej i w trybie przewidzianym ustawą, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (BIP),
21) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie właściwości rzeczowej,
22) Udział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji, których statutowym zadaniem jest udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego,
23) Wydawanie zaświadczeń,
24) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej oraz udzielanie obywatelom wyczerpujących informacji w tym zakresie,
25) Promocja Gminy,
26) Udział w komisjach przetargowych i wykonywanie czynności w innych trybach udzielania zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez Wójta,
27) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcja kancelaryjną,

§ 14.

1. Każdy referat oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy prowadzi daną sprawę, aż do ostatecznego jej załatwienia, zgodnie z rzeczową właściwością. Następnie przygotowuje akta sprawy do archiwizacji, względnie – w zakresie niezbędnym – przekazuje sprawę innej komórce organizacyjnej urzędu do dalszego postępowania (np. ściągania należności).
2. Jeżeli wskutek czynności, podjętych na wniosek zainteresowanego lub z urzędu, zakończona jest sprawa podlega ponownemu rozpatrzeniu w części lub w całości – jest ona rozpatrywana i załatwiana przez te komórkę , która jest rzeczowo właściwa dla części lub całości prowadzonego postępowania, ze względu na jej przedmiot.

§ 15.

Do wspólnych zdań pracowników należy w szczególności:
1) Odpowiedzialność przed Wójtem za wykonywanie zdań określonych dla poszczególnych stanowisk,
2) Inicjowanie i opracowywanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzenia spraw,
3) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa administracyjnego materialnego oraz aktów prawa miejscowego,
4) Zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
5) Właściwe załatwianie i przyjmowanie interesantów,
6) Przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
7) Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
8) Realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.

§ 16.

Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj upoważnień i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 17.

W celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób terminowy, efektywny, oszczędny oraz zgodny z prawem w Urzędzie prowadzi się kontrolę zarządczą, w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

§ 18.

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikający z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika referatu, sekretarza lub Wójta.

§ 19.

1. Strony przyjmowane są we wszystkie powszednie dni w godzinach pracy Urzędu.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu wydane w odrębnym trybie.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, w godzinach ustalonych z interesantem.
4. Przekazywanie informacji o zasadach i trybie pracy Urzędu, podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych, decyzji, postanowień itp. realizowane jest poprzez:
   1) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub gablocie przed Urzędem,
   2) publikację na stronie Internetowej lub w BIP Urzędu.

Rozdział II
Zasady organizacji wewnętrznej Urzędu oraz struktura organizacyjna Urzędu

§ 20.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt w celu realizacji określonych zadań w Urzędzie. Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
4. Referatem kieruje kierownik.
5. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury.
7. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§ 21.

W urzędzie wyodrębnia się następujące referaty i stanowiska pracy:

1. **Wójt gminy** (znak: **W)**
2. **Zastępca wójta** (znak: **ZW)**
3. **Sekretarz gminy** (znak: **SA)**
4. **Referat Finansów i Podatków** (7 etatów):
   1) Skarbnik Gminy – Kierownik referatu finansów i podatków (znak: **SG) – 1 etat;**
   2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (znak: **FB) – 2 etaty;**
   3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz rozliczeń podatkowych (znak: **FP) – 2 etaty;**
   4) Stanowisko ds. księgowości szkolnej (znak: **FS – 2 ety**
5. **Referat rozwoju gospodarczego i planowania przestrzennego (4 etaty)**
   1) Kierownik referatu – wykonuje zadania z zakresu inwestycji, planowania przestrzennego, zamówień publicznych, drogownictwa (znak: **KNK),**
   2) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnej (**OŚ, KNK i ZK**)
   3) Stanowisko ds. .gospodarki gruntami i mienia komunalnego (znak: **GG**);
   4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami **GO;**
6. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i jej organów , rolnictwa, działalności gospodarczej i zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (znak: **RG, RL, PHU,)** – 1 etat;
7. **Urząd Stanu Cywilnego**
   1) Kierownik urzędu stanu cywilnego– wykonuje zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych (znak: **USC, SO**),- 1/2 etatu;
   2) Z-ca kierownika USC 1/20 etatu;
8. Stanowisko ds. kancelaryjno–administracyjnych, kultury, spraw socjalnych, archiwum oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (znak: **KAS, PAP**)- 1 etat,
9. Stanowisko ds. obsługi informatycznej oraz prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.(znak: **INF, PA**) – 1 etat,

11. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.(znak: PZ) – 1 etat,
12**.** Radca prawny (znak: OP) – 1 etat,
13. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (znak POIN)
14. Urzędnik Wyborczy (UW)
13. Stanowisko sprzątaczki – 1 etat
14. Stanowisko pracownika gospodarczego – 2, etaty,
15. Kierowca operator koparko – ładowarki – 1 etat
15. Konserwator – 1/2 etatu
16. Kierowca OSP - 1/2 etatu

§ 22.

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania Urzędu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio wójtowi, sekretarzowi lub skarbnikowi.
2. Wójt Gminy może przeprowadzać reorganizację urzędu w zakresie zmian zakresów czynności oraz pełnomocnictw udzielanych pracownikom.
3. Zakresy czynności wszystkich pracowników znajdują się w aktach osobowych pracowników przechowywanych w Urzędzie.

§ 23.

Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

§ 24.

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla Sekretarza i Skarbnika podpisuje Wójt, a podczas jego nieobecności Zastępca Wójta.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz , a w przypadku jego nieobecności Z-ca Wójta.
3. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wójta podpisuje Wójt, a podczas jego nieobecności Sekretarz.
4. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta, zastępcę Wójta lub Sekretarza.
5. Na stanowisku kancelaryjno-administracyjnym prowadzona jest ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.

§ 25.

Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w:

1) Regulaminie Pracy,
2) Ustawie o pracownikach samorządowych.
3) Ustawie Kodeks pracy,

§ 26.

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego lub biuro prawne na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę.
2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
   1) Udzielanie porad prawnych,
   2) Wydawanie opinii prawnych,
   3) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych;
   4) Opiniowanie projektów umów i porozumień,
   5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz w innych sprawach z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu,
   6) Opiniowanie spraw związanych z postepowaniem przed organami orzekającymi,
   7) Opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności,
   8) Wydawanie opinii prawnych co do zasadności zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstwa ściganego z urzędu,
   9) Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postepowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
   10) Występowanie o wszczęcie egzekucji przed komornikiem sądowym,
   11) Uczestnictwo w Sesjach Rady Gminy.
   12) Doradztwo prawne w prowadzonych przez Gminę w rokowaniach.

Rozdział III
Zakresy działania i kompetencje kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 27.

1. Wójt gminy jest:

- organem wykonawczym Gminy,

- kierownikiem Urzędu
- terenowym organem obrony cywilnej,
- przełożonym wszystkich pracowników Urzędu,
- reprezentantem Gminy na zewnątrz.

Stosunek pracy Wójta nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania przed radą gminy. Rada gminy podejmuje uchwałę określającą wysokość wynagrodzenia.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1) Kierowanie zakładem pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
2) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3) Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
4) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników (dyrektorów) gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowej instytucji kultury,
6) Realizacja polityki kadrowej i wspólnie z sekretarzem gminy, odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
7) Realizacja polityki płacowej
8) Wydawanie zarządzeń i decyzji z zakresu administracji samorządowej oraz wynikające z porozumień oraz zadań zleconych i powierzonych,
9) Udzielanie pełnomocnictw pracownikom w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
10) Udzielanie pełnomocnictw procesowych,
11) Podejmowanie czynności należące do kompetencji Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki mogących zagrażać życiu lub zdrowiu,
12) Wykonywanie uchwał Rady Gminy,
13) Przedkładanie wojewodzie uchwał Rady,
14) Określanie sposobu wykonywania uchwał,
15) Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutoriom oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Wójta, objętych zakresem nadzoru RIO,
16) Przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
17) Przedkładanie na sesje Rady informacje z wykonania uchwał,
18) Załatwianie wniosków posłów, senatorów i interpelacji Radnych,
19) W czasie nieobecności wójta obowiązki kierownika urzędu pełni odpowiednio zastępca wójta i sekretarz,
20) Nadzorowanie nad pracą USC,
21) Wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu,
22) Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
23) Zarządzanie i ewakuacja z obszarów bezpośredniego zagrożenia w przypadku braku możliwości usunięcia bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub dla mienia,
24) Realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państw i w czasie wojny,
25) Zorganizowanie doręczania i doręczanie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej,
26) Organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,

27) Reklamowanie osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
28) Przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
29) Przekazywanie na wniosek właściwego organu wojskowego nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych Rzeczpospolitej Polskiej,
30) Realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państw,
31) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
32) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym powoływanie i nadzór nad działalnością pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
33) Gromadzeni i udostępnianie właściwym organom danych sadystycznych w zakresie planowania obronnego,
34) Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji Wójta,
35) Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w tym:
    a) kierowanie Gminnym Zespołem Zrządzania Kryzysowego,
    b) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
36) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
37) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
38) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
39) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
40) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
41) Organizowanie i nadzorowanie pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji,
42) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
43) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
44) Współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
45) Przyjmowanie oświadczeń woli o stanie majątkowym pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz od kierowników jednostek organizacyjnych,
46) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa i uchwałami Rady należące do kompetencji wójta,

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol **: W**

§ 28.

2.Zastępca wójta

Zastępcę wójta powołuje i odwołuje Wójt swoim zarządzeniem.

Obowiązki zastępcy wójta:

1.Do zakresu działania i kompetencji zastępcy Wójt należy w szczególności:
1) Pełnienie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
2) Nadzorowanie pracy w Urzędzie,
3) Nadzorowanie nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy,

4) Wykonywanie obowiązków w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
5) Nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwienia spraw obywateli przez Urząd,
6) Kierowanie i nadzór nad działalnością w Urzędzie spraw związanych z kancelarią tajną,
7) Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
8) Kontrolowanie realizacji regulaminu organizacyjnego,
9) Nadzorowanie nad usprawnianiem metod organizacji pracy w urzędzie oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
10) Wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i oddziałów przedszkolnych,
11) Organizowanie konkursów na dyrektorów szkół,
12) Koordynowanie prac oświatowych zgodnie z kompetencjami,
13) Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół,
14) Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych,
15) Inicjuje przedsięwzięcia związane z aktywizacją gospodarczą Gminy,
16) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
17) Pełni funkcję pełnomocnika Wójta do spraw informacji niejawnych, kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz nadzoruje nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
18) Bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i organizacji systemu zarządzania kryzysowego,
19) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach upoważnienia.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol: **ZW**

§ 29.

3.Sekretarz gminy

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
1) Występowanie z wnioskiem o pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności porządkowej,
2) Dekretowanie (rozdzielanie) korespondencji wpływającej do Urzędu pomiędzy poszczególne referaty, jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
3) Zastępowanie Wójta i zastępcy Wójta w razie ich nieobecności lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich obowiązków,
4) Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, jego aktualizacja (w miarę potrzeby) oraz kontrola realizacji postanowień regulaminu
5) Koordynowanie opracowanych zakresów czynności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i samorządowej instytucji kultury, dla których Wójt jest pracodawcą,
6) Prowadzenie całości spraw kadrowych i gospodarki etatami,
7) Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym do wydawania poleceń służbowych, udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych w czasie nieobecności Wójta,
8) Wykonywanie wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady i Rady Gminy,
9) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
10) Zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w ramach bieżącej obsługi technicznej i materiałowej Urzędu oraz w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

11) Organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
12) Występowanie z wnioskiem o nadanie pracownikowi odznaczenia lub wyróżnienia,
13) Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
14) Prawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie , prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
15) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych , dotyczących organizacji pracy Urzędu,
16) Kontrolowanie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
17) Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
18) Nadzorowanie nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
19) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
20) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
21) Kompletowanie protokołów pokontrolnych, nadzorowanie wykonywanie zaleceń pokontrolnych i terminowe udzielanie odpowiedzi,
22) Powadzenie książki kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
23) Prowadzenie rejestr umów i porozumień gminnych,
24) Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów i referendów orz konsultacji społecznych,
25) Nadzorowanie procedur wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy,
26) Współpraca z Radą i nadzorowanie pracy obsługi Rady,
27) Nadzorowanie kompletowania dokumentacji prac Rady,
28) Nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady,
29) Kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz Komisji Rady,
30) Kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów materiałów na sesję Rady, posiedzenia komisji Rady oraz narad organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójt lub Sekretarza,
31) Nadzorowanie przebiegu realizacji oraz terminowości wykonywania uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
32) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
33) Nadzorowanie prowadzonych rejestrów oraz terminów udzielanych odpowiedzi w szczególności w przypadku skarg i wniosków,
34) Nadzorowanie publikacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu oraz BIP,
35) Dbanie o wygląd budynku urzędu gminy i jego otoczenie,
36) Nadzorowanie nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
37) Nadzorowanie nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
38) Nadzorowanie nad właściwym wydawaniem pieniędzy na materiały biurowe,
39) potwierdzanie za zgodność z oryginałem odpisów i kserokopii dokumentów Urzędu,
40) Zabezpieczenie mienia Urzędu,
41) Nadzorowanie nad sprawami związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu,
42) Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych wynikających z obowiązującego zakresu czynności,
43) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,

44) Nadzorowanie nad przestrzeganiem terminowości załatwienia spraw obywateli przez Urząd,
45) Organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi, przygotowaniem zawodowym, pracami interwencyjnymi, robotami publicznymi oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
46) Nadzorowanie działalności archiwum zakładowego,
47) Nadzorowanie działalności obsługi informatycznej Gminy,
48) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
49) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta w ramach upoważnienia.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol : **SA**

§ 30.

4.Skarbnik Gminy

1. Skarbnik Gminy powoływany jest przez Radę Gminy na wniosek Wójta,
2. Kompetencje i zadnia Skarbnika:
   1) Bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansów i Podatków i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jego pracą,
   2) Wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego określonych w art. 54 ustawy o finansach publicznych,
   3) Jest głównym księgowym oświatowych jednostek organizacyjnych,
   4) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
      a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
      b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
      c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
   5) Opracowywanie projektu budżetu gminy,
   6) Zapewnianie ochrony mienia komunalnego,
   7) Nadzorowanie i kontrolowanie wykonywanie budżetu gminy,
   8) Dokonywanie kontroli finansowej, w tym celu przygotowuje oraz organizuje obieg dokumentów finansowych,
   9) Informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
   10) Prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetu,
   11) Opiniowanie decyzji wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
   12) Zapewnianie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
   13) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, zgłaszanie swoich propozycji Radzie,
   14) Kontrolowanie gospodarki finansowej Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
   15) Kontrolowanie legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
   16) Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,

17) Opracowywanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
18) Przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych projektowaniem budżetu,
19) Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
20) Opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
21) Prowadzenie nadzoru nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników w referacie,
22) Prowadzenie rozliczeń z sołectwami,
23) Realizowanie ustawy o dochodach finansowych gmin, podatkach i opłacie skarbowej,
24) Realizowanie ustawy budżetowej,
25) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań,
26) Dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem (planem finansowym),
27) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
28) Dokonywanie kontroli kasy,
29) Nadzorowanie nad prowadzeniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
30) Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy i instytucje kultury,
31) Prowadzenie nadzoru mad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie referatu finansowego,
32) Pracowanie bilansu skonsolidowanego,
33) Obsługa systemu Besti@,
34) Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę w tym dbałość o ich terminowe spłaty,
35) Wykonywanie kontroli zarządczej w ramach w ramach obszarów powierzonych w zakresie obowiązków,
36) Nadzór i kontrola w zakresie poprawności rozliczania podatku od towarów i usług oraz prawidłowej procedury skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług,
37) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
38) Współpraca z Sekretarzem przy ustalaniu zakresów czynności dla podległych pracowników,
39) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
40) Wykonywanie innych czynności zlecone przez Wójta .

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol: **SG**

§ 31.

W razie dłuższej nieobecności skarbnika, funkcję skarbnika sprawuje osoba upoważniona przez Wójta.

§ 32.

Do podstawowych obowiązków pracowników zajmujących stanowiska kierownicze należy przede wszystkim:

1. Prawidłowe organizowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań;
2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
3. Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach;
4. Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
5. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www Urzędu w zakresie referatu;
6. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta,
7. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników. Szczegółowo kwestie te regulują zakresy czynności.

5. Zakresy działania Referatów i stanowisk pracy

§ 33.

Referat finansów i podatków:

1) Kierownikiem referatu jest Skarbnik gminy podczas jego nieobecności zastępuje go pracownik przez niego wyznaczony.
2) Do zadań referatu finansów i podatków należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacja budżetu gminy, obsługą finansowo – księgową Urzędu oraz wymiarem i poborem podatków i opłat, a przede wszystkim przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej, a w szczególności;

1. Do zdań Kierownika Referatu – należy bezpośrednie koordynowanie, nadzorowanie i kontrola spraw wchodzących w zakres działalności referatu a nadto:

1) Przygotowanie projektu budżetu,
2) Sporządzanie planu finansowego Urzędu,
3) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
4) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
5) Sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej,
6) Opracowywanie projektu uchwała Rady oraz zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
7) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
8) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz terminowe przekazywanie ich adresatom,
10) Sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
11) Sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
12 Sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji na zadania zlecone,
13) Prowadzenie rejestru i zbioru umów,
14) Analizowania planów finansowych podległych jednostek budżetowych,
15) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągania kredytów i pożyczek,
16) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

17) Czuwanie nad terminowym realizowaniem zobowiązań wynikających z umów, faktur i rachunków,
18) Prowadzenie księgi środków trwałych i gruntów,
19) Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
20) Rozliczenie inwentaryzacji,
21) Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
22) Kontrola pod względem finansowym wykorzystania dotacji udzielonych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Do zadań księgowości budżetowej i płac należy w szczególności:

1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy, jednostki Urzędu Gminy oraz oświatowych jednostek gminnych i jednostek pomocniczych;
2) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
3) Przygotowywanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu i planów finansowych;
4) Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
5) Dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi;
6) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy;
7) Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu;
8) Naliczanie i rozliczanie należności z tyt. wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, zasiłków ZUS oraz innych należnych świadczeń lub ekwiwalentów, w tym rozliczeń z tyt. podatku od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Funduszu Pracy, PEFRON;
9) Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy,
10) Sporządzanie sprawozdań do GUS,
11) Sporządzanie list płac pracowników i kart wynagrodzeń,
12) Sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i imiennych ZUS,
13) Prowadzenie praw z zakresu ubezpieczenia grupowego i ubezpieczenia NW pracowników, spisywanie deklaracji orz wydawanie zaświadczeń
14) Wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników Urzędu;
15) Sporządzanie list diet dla radnych;
16) Dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych,
17) Sporządzanie przelewów w bankowości elektronicznej,
18) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia Gminy;
19) Uzgadnianie inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi, aktualizacja danych,
20) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
21) Obsługa kredytów zaciąganych przez Gminę;
22) Prowadzenie obsługi funduszy celowych i dotacji;
23) Obsługa finansowa spraw socjalnych;
24) Przygotowywanie projektu zarządzeń i materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy i Urzędu oraz jej rozliczanie;
25) Prowadzenie czynności związanych z ewidencją i windykacją niepodatkowych należności Gminy ;
26) Organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
27) Sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
28) Opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków Skarbnikowi;

29) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu finansów;
30) Zgłaszanie Skarbnikowi Gminy konieczności aktualizacji lub zmiany dokumentacji opisowej przyjęte zasady rachunkowości oraz przygotowywanie projektów takich zmian,
31) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową oraz Urzędami Skarbowymi i bankami;
32) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu,

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbole: **FB** (księgowość budżetowa) i **FS** - (księgowość szkolna

3. W zakresie podatków, opłat i rozliczeń podatkowych do obowiązków należy :

1) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatków i opłat;
2) Ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) Przygotowywanie decyzji o wymiarze podatków oraz składanych odwołań od tych decyzji;
4) Prowadzenie ewidencji podatników ;
5) Rozliczanie inkasentów z zebranych należności podatkowych,
6) Naliczanie prowizji dla inkasentów,
7) Rozliczanie opłaty targowej,
8) Opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatków i opłat;
9) Przygotowywanie projektów opinii Wójta Gminy dla Urzędu Skarbowego;
10) Prowadzenie kontroli podatkowej;
11) Uaktualnianie kart gospodarstw – klas gruntów, wielkości gospodarstw i zmian podatników;
12) Prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
13) Prowadzenie rachunkowości podatkowej, a także sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat;
14) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych, bieżąca analiza realizacji należności w zobowiązaniach pieniężnych;
15) Wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych oraz egzekucją podatków i opłat;
16) Prowadzenie bieżącej ewidencji budynków i gruntów w poszczególnych gospodarstwach rolnych oraz jej kontrola;
17) Sporządzanie deklaracji podatkowej Gminy;
18) Prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową;
19) Sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat i zaległości;
20) Bieżąca analiza zaległości podatkowych ich windykacja i egzekucja;
21) Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym i rodzinnym osób ubiegających się o umorzenie podatku;
22) Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań;
23) Wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawach podatków i opłat lokalnych, o przychodowości i obszarze gospodarstwa rolnego oraz zaświadczeń o stanie majątkowym;

24) Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych;
25) Wydawanie zaświadczeń i informacji do ZUS i KRUS o płaconych przez rolników składkach ubezpieczeniowych;
26) Wydawanie zaświadczeń podatnikom z zakresu prowadzonego stanowiska pracy;
27) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej – realizacja ustawy o pomocy publicznej;
28) Sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w Urzędzie dotyczącej udzielonej pomocy publicznej;
29) Zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
30) Prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu;
31) Korespondencja i udzielanie informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
32) Udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy, w ścisłej współpracy ze skarbnikiem;
33) Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług;
34) Wystawianie faktur VAT,
35) Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu faktur Vat, ewidencja zakupów podlegających odliczeniu przy pomocy współczynnika Vat w trzech formach,
36) Sporządzanie deklaracji VAT, miesięczne rozliczanie podatku należnego;
37) Pracownik referatu wykonuje czynności sprawdzające poprawność dokumentowania podatku Vat przez jednostki organizacyjne Gminie;
38) Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji dla podatku od towarów i usług (Vat), która zostanie przesłana do właściwego Urzędu Skarbowego;
39) Windykacja należności,
40) Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej, w zakresie nie uregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
41) Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
42) Wykonywanie innych zadań wynikających przepisów szczególnych;
43) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Urzędu;

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbole: **FP.**

§ 34.

Kasjer prowadzi sprawy związane z obsługą kasową Urzędu, ewidencję wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych.

§ 35.

Referat Rozwoju Gospodarczego i Planowania przestrzennego

1. Do zadań referatu należą sprawy z zakresu inwestycji, remontów, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami, gospodarka odpadami, ochrony środowiska, drogownictwa, zamówień publicznych, funduszy pomocowych, zabytków, wytwarzanie

i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.

2. Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Z zakresu inwestycji remontów i drogownictwa należy m.in.:

1) Prowadzenie procesów przygotowania inwestycji gminnych,
2) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
3) Nadzorowanie i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu gminy, dotacji celowych oraz funduszy strukturalnych,
4) Przeprowadzanie procedur mających na celu wyłonienie wykonawców dokumentacji projektowych,
5) Udzielanie zleceń, zawieranie umów na wykonawstwo dokumentacji projektowych,
6) Odbiór wykonanych dokumentacji projektowych i prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
7) Rozliczanie zakończonych inwestycji,
8) Reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
9) Sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem inwestycji jako środek trwały,
10) Sporządzanie dokumentów PT i OT,
11) Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę inwestycji gminnych oraz pozwolenia na użytkowanie obiektów na które jest wymagane pozwolenie na budowę,
12) Współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie likwidacji zagrożeń pożarowych wynikających z nieodpowiednich warunków budowlanych,
13) Współdziałanie z organami prowadzonymi sprawy związane z katastrofami budowlanymi, rozbiórkami obiektów budowlanych stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia,
14) Organizowanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych na obiektach szkół i ośrodków kultury oraz obiektów innych jednostek gminnych,
15) Współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego,
16) Współpraca w zakresie przygotowywania wniosków strukturalnych dot. inwestycji gminnych,
17) Prowadzenie przetargów w zakresie realizowanych inwestycji i modernizacji,
18) Uzgadnianie z właścicielami dróg warunków technicznych dla instalacji wody , ścieków i innych robót w tym zakresie,
19) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów,
20) Zakładanie książek obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu,
21) Prowadzenie książek obiektu budowlanego – budynku Urzędu gminy i innych obiektów należących do Urzędu gminy,
22) Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest Gmina Tereszpol,
23) Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych,
24) Prowadzenie działań związanych z przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji poszczególnych remontów.
25) Organizowanie i prowadzenie remontów kapitalnych i innych remontów budynków gminnych,

26) przygotowywanie przetargów dotyczących zadań remontowych,
27) Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w celu wyłonienia wykonawców zadań remontowych (gdy nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych),
28) Zawieranie umów, kontrola postępu robót, organizowanie i współpraca z nadzorem inwestorskim, przeprowadzenie odbiorów i rozliczeń finansowych zadań remontowych,
29) Organizowanie i przeprowadzenie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonywanych remontów,
30) Prowadzenia spraw związanych z drogownictwem**,** a w szczególności dotyczących:
   a)ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
   b)opiniowania przebiegu dróg,
   c)zarządzania drogami gminnymi, w tym: opracowywania wytycznych realizacji inwestycji, przygotowywania i realizacji robót nie podlegających uzyskaniu pozwolenia na budowę w myśl

   ustawy prawo budowlane, nadzorowania i bieżącej kontroli nad wszystkimi inwestycjami drogowymi, uczestnictwo w czynnościach odbiorczych wykonanych robót drogowych i przyjęcia dróg do eksploatacji, opiniowanie projektów zmiany studium uwarunkowań oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dot. dróg,
   d)zimowego utrzymania dróg,
   e) prowadzenie i uzgadnianie spraw dotyczących wydawanie warunków technicznych i zezwoleń dla projektów w pasie drogowym oraz dojazdów i wyjazdów do nowo projektowanych obiektów,
   f) utrzymanie, konserwacja nad bieżącymi remontami dróg , ulic, placów, parkingów, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym odwodnień dróg (rowy, przepusty, studzienki z kratami tj. całego pasa drogowego,
   g) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i przepustów,
   h) prowadzenie inwentaryzacji, aktualizacji oraz ewidencji dróg gminnych,
   i) utrzymania bezpieczeństwa dróg i organizacji ruchu drogowego,
   j) utrzymanie oświetlenia ulic,
   k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska,
   l) nadzorowanie i kontrola obsługi lokalnej komunikacji zbiorowej,
   m) współpraca z organami policji, straży pożarnej w zakresie porządku i bezpieczeństwa drogowego,
   n) współpraca w zakresie właściwego oznakowania dróg,
   o) organizowanie masowych akcji przewozowych,
   p) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego istniejących dróg gminnych,
   r) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przyjęte przez Gminę z mocy prawa.
31) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego oraz innego sprzętu będącego na stanie Urzędu m in. rozliczanie kart pojazdu, przeglądy techniczne, naliczanie opłat za prowadzenie substancji zanieczyszczających do powietrza w związku z korzystaniem samochodów służbowych,
32) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol: **KNK**

3. Z zakresu planów zagospodarowania przestrzennego

1) Prowadzenie procedur związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2) Przygotowywanie aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy i zagospodarowania przestrzennego,
3) Przygotowywanie postępowań związanych z uchwalaniem i ogłaszaniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związane z przekazaniem kopii planów właściwym organom,
4) Uzgadnianie wniosków lokalizacyjnych,
5) Przygotowywanie zaświadczeń i informacji dotyczących przeznaczenia parcel zgodnie z miejscowym planem,
6) Udostępnianie do wglądu zainteresowanym planu miejscowego i studium,
7) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
8) Zachowanie ładu przestrzennego, urbanistycznego i architektonicznego Gminy,
9) Prowadzenie i realizacja zapisów w planie miejscowym,
10) Współpraca z organami powiatowymi i wojewódzkimi przy planowaniu przestrzennym,
11) Zajmowanie stanowiska w sprawach dokonania zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
12) Weryfikacja i stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy albo decyzji o lokalizacji celu publicznego, oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
13) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
14) Prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia lub zmiany planu miejscowego, w zakresie:
    a) odszkodowań, wykupów i zmian – w wypadkach, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,
    b) określenia wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
15) Pracowanie spraw z zakresu wprowadzenia do planu zadań rządowych i zadań samorządu województwa,
16) Prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol: **KNK**

4. Z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej oraz gospodarki odpadami w szczególności:

1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach - zgody na realizację inwestycji;
2) Sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
3) Prowadzenie rejestru oraz propozycje różnych form ochrony przyrody (pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo krajobrazowe itp.);
4) Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków;

5) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zapewniający ich wartość zabytkową;
6) Nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie Gminy;
7) Prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania wydanych aktów administracyjnych dot. ochrony środowiska, będących w zakresie właściwości Wójta;
8) Współpraca z innymi organami ochrony środowiska, w tym przygotowywanie wystąpień do właściwych organów o podjęcie odpowiednich działań, w razie stwierdzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
9) Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalenie związanych z tym opłat;
10) Prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie drzew, krzewów lub wycięcie ich bez zezwolenia;
11) Przygotowywanie opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne;
12) Wnioskowanie w sprawach ustalenia przez Radę obowiązku złożenia informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;
13) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
14) Prowadzenie postępowań o nakazie posiadaczowi odpadów ich usuniecie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
15) Przygotowywanie opinii w sprawach o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
16) Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej;
17) Opiniowanie wniosków właścicieli gruntów w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia;
18) Organizowanie zadrzewień na terenie gminy, w tym sadzenia, utrzymania, usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
19) usuwanie z terenów gminnych niebezpiecznych dla zdrowia roślin, nadzór nad lasami komunalnymi,
20) Opiniowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
21) Opiniowanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne, ochrony środowiska wraz z planem gospodarki odpadami;
22) Wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
23) Wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
24) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie;
25) Opiniowanie wojewódzkich programów;
26) Prowadzenie spraw związanych z dotacją do ekologicznych urządzeń grzewczych;
27) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Urzędu;
28) Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy;
29) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki energetycznej (energia odnawialna, odzysk ciepła, energia słoneczna).

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol :**OŚ**

4.Do zadań z zakresu odpadów komunalnych należy:

1) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nie zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz odpadami ciekłymi,
2) Przyjmowanie deklaracji i zakładanie kart podatników opłaty za odpady komunalne przy pomocy programu komputerowego,
3) Weryfikowanie zasadności i prawidłowości wyliczeń opłaty przez właścicieli nieruchomości zawartych w złożonych deklaracjach,
4) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania administracyjnego w celu ustalenia przesłanek wydania decyzji w przypadku nieprawidłowości w naliczeniu opłaty, braku złożenia deklaracji lub braku dokonania zmian w deklaracjach w sytuacji zwiększenia lub zmniejszenia osób podlegających opłacie i wystawianie decyzji administracyjnych,
5) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należności z zakresu odpadów komunalnych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością podatkową.
6) Egzekucja opłat,
7) Przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów,
8) Rozliczanie firmy odbierającej i wywożącej odpady z nieruchomości,
9) Przyjmowanie reklamacji,
10) Organizacja akcyjnego systemu zbierania odpadów komunalnych: wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego,
11) Nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK,
12) Przygotowywanie oraz przedkładanie, w ustawowym terminie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. Gospodarowania odpadami komunalnymi,
13) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
14) Prowadzenie postepowania w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładanie na raty i umarzania zaległości z tytułu opłaty za odpady komunalne,
15) Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
16) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
17) Przygotowywanie projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji;
18) Kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
19) Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
20) Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania działalności z wymaganym i zezwoleniami, o których m owa w p. 17,
21) Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie spełnienia wymogów czystości, porządku i ochrony środowiska,
22) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Tereszpol,
23) Wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,

24) Prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej systemu zbierania odpadów komunalnych,
25) Prowadzenie rejestru przekazanych informacji przez prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych,
26) Organizowanie n terenie Gminy akcji „Sprzątanie świata”,
27) Dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne, w tym likwidowanie „Dzikich wysypisk śmieci”,
28) Stała weryfikacja aktualności aktów prawa miejscowego dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
29) Egzekwowanie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
30) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska,
31) Sprawowanie kontroli przestrzegania zawarcia umów obowiązkowych ubezpieczeń prze rolników.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol :**GO**

5. Do zadań z zakresu geodezji, gospodarki gruntami i mienia komunalnego należy m. innymi:

1) Powadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, bieżąca aktualizacja operatów ewidencji gruntów i budynków prowadzona w systemie EWOPIS – część opisowa, mapa analogowa – część graficzna,
2) Sporządzanie zestawień zbiorczych objętych ewidencją gruntów i budynków,
3) Udostępnianie danych zawartych w ewidencji gruntów w formie wypisów i wyrysów, kartotek, wykazów geodezyjnych, sporządzanie faktur za wymienione czynności oraz sporządzanie miesięcznych zestawień zbiorczych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Biłgoraju,
4) Udostępnienie rzeczoznawcom majątkowym danych w zakresie cen i wartości nieruchomości,
5) Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
6) Ustalanie i prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości:
   a) przyjmowanie wniosków o rozgraniczenie i przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania,
   b) przygotowywanie decyzji w sprawie o graniczenia nieruchomości lub umorzenia postępowania,
   c) przesyłanie akt postępowania do Sądu i innych organów,
7) Wykonywanie zadań i prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
8) Naliczanie opłat stosownie do rozporządzenia w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji,
9) Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów,
10) Ustalanie nazw miejscowości, ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
11) Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji nazw ulic (aplikacja EMUiA),
12) Prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
13) Prowadzenie postępowań związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
14) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych,
15) Przekazywanie Wojewodzie sprawozdań z przebiegu procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości,

16) Prowadzenie rejestru umów najmu lokali,
17) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami komunalnymi:
   a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami budynkowymi i nieruchomościami gruntowymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawy, najmu, użyczenia, zarządu oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
   b) ustalanie wartości tych nieruchomości oraz cen i opłat za korzystanie z nich,
   c) prowadzenie spraw z zakresu procedury przetargowej w ramach swej właściwości rzeczowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
   d) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
   e) komunalizacja gruntów,
   f) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków komunalnych,
   g) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
   h) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela,
   i) prowadzenie postępowań w sprawach realizacji przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości,
   j) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wywłaszczonej nieruchomości,
   k) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia trwałego zarządu na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
   l) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
   m) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
   n) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
   o) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i rozgraniczania nieruchomości,
18) Naliczanie opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej;
19) Prowadzenie spraw związanych z bezumownym użytkowaniem lub nielegalnym zajęciem lokali z mieszkaniowego zasobu gminy;
20) Naliczanie opłat z tytułu podziałów i z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna);
21) Przygotowywanie uchwał i zarządzeń dotyczących zasad wynajmowania lokali użytkowych oraz wysokości czynszu oraz uchwał dotyczących dzierżawy i sprzedaży nieruchomości;
22) Pozyskiwanie inwestorów oraz promocja gminy w zakresie zagospodarowania terenów gminnych przez realizacje nowych inwestycji;\
23) Przejmowanie lub przekazywanie gruntów innym właścicielom (Skarb Państwa, osoby prawne, osoby fizyczne);
24) Organizowanie targowisk gminnych;
25) Załatwianie spraw z zakresu klasyfikacji gleboznawczej;
26) Składanie deklaracji na podatek od nieruchomości od gruntów komunalnych.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol :**GG**

6.Z zakresu zamówień publicznych :

1) Prowadzenie wszystkich czynności związanych z udzieleniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2) Prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu wystąpienia referatu merytorycznego z pismem o wszczęcie postępowania i opracowanym przedmiotem zamówienia, do momentu jego zakończenia, opracowanie umów z wykonawcami na realizację zadań w porozumieniu z referatem merytorycznie odpowiedzialnym,
3) Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
4) Obsługa komisji przetargowych,
5) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla danego postępowania,
6) Zamieszczenie informacji na temat udzielanych zamówień publicznych na stronie internetowej Urzędu Gminy jak również w Biuletynie Zamówień Publicznych a przede wszystkim publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
7) Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla danego postępowania,
8) Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia, zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu,
9) Przygotowywanie dokumentów związanych ze złożonymi w trakcie postępowania protestami i odwołaniami,
10) Udzielanie instruktarzu pracownikom Urzędu z zakresu zamówień publicznych,
11) Sporządzanie sprawozdań dot. zamówień publicznych,

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol **KNK**

7. Z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż. w tym:

1.W zakresie spraw obronnych:

1. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
2. Opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miny w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
3. Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania Wójta,
4. Opracowywanie i aktualizacja planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
5. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
6. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
7. Planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,
8. Planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
9. Opracowanie analiz, sprawozdań i realizacja zadań obronnych dla potrzeb Wojewody,

2.W zakresie obrony cywilnej należy:

1) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
2) Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
3) Opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
4) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
5) Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
6) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
7) Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
8) Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
9) Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
10) Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
11) Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
12) Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
13) Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
14) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
15) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
16) Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
17) Inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
18) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
19) Zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
20) Opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
21) Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
22) Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
23) Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
24) Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;

25) Organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
26) Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

3.W zakresie zarządzania kryzysowego:

1) Opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzani kryzysowego Gminy;
2) Prowadzenie dokumentacji gminnej zespołu reagowania kryzysowego,
3) Koordynowanie pracy gminnego zespołu zarzadzania kryzysowe,
4) Oprawnie i aktualizacją planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
5) Prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej.
6) Planowanie zabezpieczenia logistycznego na wypadek klęsk żywiołowych i innych sytuacji kryzysowych;
7) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji samorządowej;
8) Prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
9) Współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie Gminy;
10) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej.

4.W zakresie spraw wojskowych:

1) Przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
2) Udział w kwalifikacji wojskowej.
3) Prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
4) Wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawianiu się osób do czynnej służby wojskowej;
5) Współdziałanie z organami wojskowymi.

5.W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

Stanowisko realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej związane z ochroną przeciwpożarową, dotyczące w szczególności:
1) funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
2) ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych członkom OSP.
3) wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej;
4) zaświadczeń o potwierdzeniu spełnienia wymagań w zakresie badań lekarskich dla osób kierujących pojazdem uprzywilejowanym OSP.
5) prowadzenie spaw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynkach Urzędu Gminy Tereszpol.
6) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Biłgoraju i jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych, funkcjonującymi na terenie Gminy.
7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych będących w używaniu przez OSP oraz prowadzenie inwentaryzacji w jednostkach OSP.
8) rozliczania miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek OSP w działaniu ratowniczo – górniczym. Ratowniczych,
9) rozliczanie godzin pożarowych członków OSP biorących udział w akcjach

10) rozliczania kart drogowych kierowców OSP,
11) prowadzenia zakupu i rozliczanie paliwa w Urzędzie Gminy,
12) ubezpieczania strażaków ochotniczych straży pożarnej orz samochodów OSP i innego mienia.
13) koordynacji przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol: **ZK.**

§ 36.

Stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych (funduszy pomocowych):

1) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz;
2) Pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych;
3) Formułowanie i monitorowanie wniosków i dokumentów o pozyskanie środków zewnętrznych;
4) Obsługa inwestora,
5) Opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, programów rozwojowych, monitorowanie osiągniętych rezultatów oraz ich aktualizowanie,
6) Wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań gminy,
7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowych z wykorzystaniem środków zewnętrznych;
8) Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi;
9) Przygotowywanie informacji o możliwości pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy;
10) Sporządzanie raportów dla Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego oraz raportów kończących z inwestycji realizowanych ze środków unijnych;
11) Stały przegląd informacji o zasadach, naborze terminach aplikacji o funduszach zewnętrznych;
12) Prowadzenie i utrzymanie ładu organizacyjnego i dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
13) Gromadzenie i analiza danych medialnych do formułowania programów pomocowych;
14) Wskazywanie na możliwości prowadzenia określonych rodzajów działalności gospodarczej na terenie gminy oraz udzielanie pomocy informacyjnej zainteresowanym podmiotom;
15) Współpraca i ciągły kontakt z instytucjami, urzędami, agendami itp. zajmującymi się kwestiami środków pomocowych;
16) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i jednostkami podległymi w zakresie pozyskiwania informacji o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
17) Uaktualnianie wiedzy w zakresie źródeł finansowania ze środków Unii Europejskiej, rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy oraz rozwoju przedsiębiorczości;
18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,

Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol: **PZ**

§ 37.

Stanowisko Urząd Stanu Cywilnego i obsługa ewidencji ludności i dowodów osobistych

1.Kierownik USC prowadzi sprawy związane z aktami stanu cywilnego, a w szczególności:

Rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego:

1) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska;
2) Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarci małżeństwa;
3) Wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w kościele;
4) Prowadzenie ceremonii związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
5) Transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
6) Uzupełnianie treści aktów nie zawierających wszystkich danych;
7) Prostowanie oczywistych błędów i omyłek w aktach stanu cywilnego;
8) Dokonywanie wzmianek i przypisków na podstawie orzeczeń sądów i instytucji obcych władz;
9) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej o zawarcia małżeństwa i innych czynności sanu cywilnego, dokonywanych przez obywatela polskiego za granicą;
10) Wydawanie zezwoleń (decyzji) na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
11) Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
12) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
13) Prowadzenie akt tanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO;
14) Kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych;
15) Powadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;
16) Prowadzenie korespondencji konsularnej;
17) Sporządzanie listy jubilatów (50-lecia) oraz organizowanie uroczystości jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego;
18) Spisywanie protokołów ze sporządzenia testamentu alograficznego;
19) Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego.

2.Ponadto na stanowisku prowadzone są następujące sprawy :

1) Prowadzenie ewidencji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO;
2) Przyjmowanie zgubionych dowodów osobistych i przekazywanie ich organowi, który wydał dowód osobisty w celu jego unieważnienia;
3) Unieważnianie dowodów osobistych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
5) Aktualizacja danych osobowych mieszkańców w rejestrze mieszkańców z programem ŻRÓDŁO w oparciu o aplikacje wspomagającą;
6) Powadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru mieszkańców cudzoziemców;
7) Prowadzenie spraw związanych z zameldowanie na pobyt stały i czasowy z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO;
8) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem PESEL z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO;
9) Udzielnie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

10) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
11) Sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
12) Sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
13) Przekazywanie Dyrektorom Szkół z terenu Gminy Tereszpol informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat.

§38.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1.Zadania pełnomocnika informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. Opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji;
6. Prowadzenie postepowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
7. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

2.Do zadań Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Prowadzenie dokumentacji tajnej w tym:
   a) dokumentów niejawnych,
   b) nadzór nad obiegiem materiałów;
   c) udostępnianie i wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych;
   d) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz w Urzędzie Gminy;
   e) przygotowanie sprawne i bezpieczne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie do wysyłki oraz odbiór materiałów z Poczty Specjalnej;
   f) opracowywanie informacji z zakresu działania kancelarii tajnej
   g) bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej z zadaniami obronnymi w Urzędzie Gminy Tereszpol;
2. Ochrona informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie Gminy, w tym:
   a) opracowywanie informacji z zakresu przetwarzania informacji niejawnej;
   b) przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów;
   c) podejmowanie bieżących działań w zakresie ochrony informacji niejawnych.
   d) wykonywanie zadań zleconych przez Pełnomocnika Informacji Niejawnych z zakresu ochrony informacji niejawnych.

Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole: **USC, SO, IN**)

§ 39.

Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy, Rolnictwa, Leśnictwa, Działalności Gospodarczej i zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

1.Do zadań w zakresie obsługi Rady Gminy należy m. innymi:

1. Obsługa Rady i jej komisji, a w szczególności:
   1) Prowadzenie spraw administracyjnych biura Rady,
   2) Protokołowanie sesji rady oraz posiedzeń komisji Rady i spotkań Rady,
   3) Ewidencjonowanie uchwał Rady i przekazywanie ich do realizacji, wprowadzanie do BIP, oraz terminowe przekazywanie organom nadzoru,
   4) Przestrzeganie procedury przygotowywania i publikacji uchwał Rady zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych jak również zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
   5) Prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady i interpelacji oraz zapytań Rady, kierowanych do Wójta i udzielanych odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
   6) Prowadzenie ewidencji radnych Rady,
   7) Zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji Rady i posiedzeń Komisji,
   8) Przekształcenie uchwał Rady Gminy do formatu XML i przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
2. Zawiadamianie zainteresowanych jednostek o tematach wynikających z planów pracy komisji należących do ich kompetencji.
3. Przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia komisji,
4. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez radnych Rady skarg i wniosków mieszkańców gminy,
5. Obsługa jednostek pomocniczych (sołectw),
6. Przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji,
7. Prowadzenie rejestrów wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom podległym,
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności Rady i komisji,
9. Współudział w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol **RG**

<u>2. Do zadań w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa należy w szczególności:</u>

9) Przygotowywanie wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
10) Przygotowywanie projektów opinii do decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
11) Prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych i w sprawach opłat z tego tytułu;
12) Opracowywanie opinii Wójta w sprawach o przyznanie dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
13) Przygotowywanie propozycji opinii Rady w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
14) Wykonywanie czynności związanych z procedurą wyłożenia do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
15) Wnioskowanie w sprawach zaistnienia warunków do uznania za park gminny terenu pokrytego drzewostanem;

16) Współpraca z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony przyrody;
17) Przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych oraz ubezpieczenia upraw rolnych i zwierząt gospodarskich,
18) Współpraca w sprawach scalania i wymiany gruntów;
19))Opracowywanie opinii Rady w sprawach zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo stosowania materiału siewnego nieodpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw;
20) Prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzania takim zwierzęciem;
21) Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów rasy uznawanej za agresywną;
22) Prowadzenie postępowania w sprawach bezdomności zwierząt;
23) Współpraca z Towarzystwem Opieki Nad Zwierzętami i innymi zainteresowanym i organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw i wykroczeń przeciwko zwierzętom;
24) Prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
25) Realizacja zadań przewidzianych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
26) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania opinii w sprawach rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów,
27) Sprawowanie administracji z zakresu łowiectwa,
28) Prowadzenie postępowań w spawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie;
29) Realizacja czynności związanych z melioracjami szczegółowymi.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol **RL**

3.Do zadań z zakresu działalności gospodarczej i zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych należy m. innymi:

20) Prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie stosownych rejestrów wydanych zezwoleń;
21) Nadzorowanie opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
22) Przyjmowanie oświadczeń o wysokości obrotu napojami alkoholowymi w placówkach;
23) Współpraca z gminną komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
24) Prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola stanu akcji zbiórkowych,
25) Prowadzenie spraw z targami i targowiskami,
26) Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez rozrywkowych;
27) Prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola stanu akcji zbiórkowych,
28) Prowadzenie gminnego rejestru agroturystyki i inne sprawy dotyczące agroturystyki.

4. **Z zakresu działalności gospodarczej:**

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków do CEDIG;
2. Przekształcanie wniosków ceidg-1 na formę dokumentu elektronicznego;
3. Wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków do CEDIG;
4. Wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
5. Przekazywanie informacji o wydanych zezwoleniach do CEDIG, zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbole : **PHU.**

§ 40.

Stanowisko ds. kancelaryjno – administracyjnych, kultury, spraw socjalnych, bhp, archiwum oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1.Obsługa sekretariatu wójta, zastępcy wójta i sekretarza m.in.:

1. Prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do Urzędu oraz rozdzielanie na stanowiska wg dekretacji;
2. Wydawanie formularzy druków niezbędnych do załatwiania spraw w Urzędzie,
3. Udzielanie informacji związanych z załatwianiem danej sprawy,
4. W razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwego referatu,
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
6. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesanta,
7. Organizacja przyjmowania interesantów przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza w ramach skarg i wniosków,
8. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
9. Kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp w urzędzie i zlecanie przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
10. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
11. Planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały i urządzenia biurowe, pieczęcie, tablice, środki czystości itp.,
12. Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych;
13. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
14. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki;
15. Koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia;
16. Obsługa poczty elektronicznej w urzędzie;
17. Odbiór i pokwitowanie przesyłek pocztowych;
18. Obsługa biuletynu informacji publicznej;
19. Współtworzenie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przygotowywanie projektu uchwały w tym zakresie;
20. Inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i wiejskich organizacji w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu;
21. Wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie gminy;

22. Promowanie postępowań w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku,
23. Ewidencjonowanie zgłoszeń w gminie imprez artystycznych i sportowych;
24. Prowadzenie strony internetowej gminy,
25. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia;
26. Prowadzenie spraw porządkowych w Urzędzie;
27. Prowadzenie kartotek imiennych wyposażenia pracowników;
28. Sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy na tablicach informacyjnych w Urzędzie;
29. Prenumerat czasopism.

2.W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

1. Przyjmowanie materiałów do archiwum z komórek organizacyjnych;
2. Opracowywanie przyjętych materiałów;
3. Prowadzenie ewidencji akt niearchiwalnych i archiwalnych oraz ich zabezpieczenie;
4. Kontrolowanie warunków (temperatury i wilgotności) w pomieszczeniach w których się znajduje archiwum;
5. Udostępnianie zasobów archiwum;
6. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
8. Przekazywanie akt do archiwum Państwowego;
9. Współpraca z Archiwum Państwowym;

3.W zakresie pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

1. Planowanie i koordynowanie działań na rzecz przeprowadzania i zwalczania skutków patologii społecznych w tym walka z alkoholizmem i narkomanią,
2. Prowadzenie działań gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych zgodnych z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym m. in.:
   1) Opracowywanie, przy współpracy z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, projektu gminnego program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz po uchwaleniu przez Radę Gminy w Rewalu realizacja programu,
   2) Zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych pracy oraz sprawowanie obsługi administracyjno-kancelaryjnej gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
   3) Wnioskowanie o udzielenie pomocy osobom, instytucjom i organizacjom działającym na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi,
   4) Inicjowanie działań mających na celu udzielanie pomocy osobom-ofiarom przemocy rodzinie,
   5) Przygotowywanie propozycji planu finansowego na cele i działania związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
   6) Współdziałanie z placówkami oświatowymi i młodzieżowymi organizacjami oświatowo-wychowawczymi w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,

7) Organizowanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń a sprzedaż napojów alkoholowych;
8) Realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym m.in.:

a) przygotowywanie propozycji projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz po uchwaleniu przez Radę Gminy w Rewalu realizacja programu,
b) organizowanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej oraz udzielania pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom , w których występują problemy narkomanii,
c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej narkomanii,
d) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii,
e) przygotowywanie raportu z wykonania gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
f) przygotowywanie informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;

3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego, w zakresie zlecania zadań publicznych związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii oraz dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań określonych w umowie.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol **KAS i PAP**

§ 41.

Stanowisko ds. obsługi informatycznej i biuletynu informacji publicznej oraz prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

1. <u>W zakresie informatyki i biuletynu informacji publicznej wykonuje następujące zadania:</u>

1) Administrowanie systemem informatycznym urzędu i zapewnienie bezproblemowego działania;
2) Administrowanie siecią i serwerami - okresowa kontrola stanu instalacji i urządzeń;
3) Archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa;
4) Nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, biurowych i systemowych, wykonywanie przeglądów baz danych;
5) Konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w urzędzie;
6) Modernizacja i dbanie o bezawaryjne prace sprzętu komputerowego oraz drukarek znajdujących się w urzędzie tj. wykonywanie drobnych napraw oraz diagnostyka problemów i zgłaszanie serwisowi informacji dotyczących nieprawidłowego działania sprzętu;
7) Bieżąca konserwacja komputerów;
8) Analiza potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
9) Nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego, zapewnienie ciągłości licencji oprogramowania, zapewnienie nadzoru autorskiego nad programami;

10) Obsługa systemów ochrony antywirusowej, oraz odnawiania tego oprogramowania;
11) Bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
12) Nadzór nad prawidłową transmisją elektronicznych dokumentów do ZUS,
13) Bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy;
14) Prowadzenie i aktualizacja biuletynu informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie informacji publicznej;
15) Zapewnienie właściwej eksploatacji sprzętu komputerowego;
16) Inicjowanie i nadzorowanie wymiany haseł dostępu oraz prowadzenie ewidencji haseł;
17) Diagnozowanie dysków oraz przeprowadzanie okresowych testów sprzętu komputerowego;
18) Prowadzenie profilaktyki antywirusowej na komputerach urzędu;
19) Wykonywanie obowiązków administratora systemu informatyzacji;
20) Help desk - udzielanie informacji i pomocy w rozwiązywaniu problemów z komputerami lub innymi produktami informatycznymi pracownikom urzędu;
21) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi (zainteresowanymi współtworzeniem współredagowaniem portalu internetowego) w sprawach z zakresu swojej właściwości;
22) Przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, gwarancji, programów itp.;
23) Prowadzenie kartotek sprzętu komputerowego i rejestrów programów komputerowych w urzędzie;
24) Jest administratorem systemów informatycznych i odpowiada za realizację zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych;
25) Zabezpieczenie zbiorów danych osobowych prowadzonych systemem informatycznym;
26) Prowadzenie kompleksowej inwentaryzacji sprzętu komputerowego będącego w Urzędzie programów, haseł i zabezpieczeń;
27) Wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
28) Nadzoruje nad instalacją komputerowa;
29) Prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości GUS – przesyłanie danych elektronicznie;
30) Kontrolowanie legalności oprogramowania na stanowiskach komputerowych.

10. <u>W zakresie promocji i integracji europejskiej:</u>

1) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i gminie,
2) Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, społecznego i turystycznego gminy,
3) Prowadzenie strony internetowej gminy www.tereszpol.pl.
4) Rozpowszechnianie materiałów promujących gminę,
5)Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi partnerami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć finansowych ze środków Unii Europejskiej.

Przy oznaczaniu akt stosuję się symbol **INF**

11. <u>W zakresie zwrotu podatku akcyzowego:</u>

1) Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej od producentów rolnych wg procedury określonej w ustawie o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej;

2) Wystawianie decyzji o zwrot podatku zgodnie z przepisami w/w ustawy, przedłożenie wójtowi do zatwierdzenia i dostarczenie w terminie producentowi rolnemu,
3) Sporządzenie wniosku do właściwego miejscowo wojewody o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
4) Przekazanie (wypłata) producentowi rolnemu (wnioskodawcy) należnego zwrotu podatku przyznanego na podstawie decyzji,
5) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku,
6) Sporządzanie zbiorczych okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku,
7) Sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń z dotacji z realizacji wypłat zwrotu podatku,
8) Sporządzanie zbiorczych okresowych i rocznych rozliczeń z dotacji z realizacji wypłat zwrotu podatku.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol **PA.**

§ 42.

Obsługa (stanowisko sprzątaczki, pracownika gospodarczego, kierowcy OSP)

1.Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:

1. Prace związane z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania(w szczególności wietrzenie pomieszczeń w czasie sprzątania, wycieranie kurzy z mebli, biurek i innych przedmiotów , usuwanie nieczystości i opróżnianie koszy na śmieci, podlewanie kwiatów, zmywanie podłóg, mycie okien, odkurzanie itp.);
2. Dbanie o otoczenie budynku urzędu oraz pielęgnowanie zieleni i kwiatów na zewnątrz;
3. Przygotowywanie pomieszczeń urzędu do narad, zebrań i uroczystości okolicznościowych;
4. Właściwy zabezpieczenie pomieszczeń biurowych przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem po godzinach pracy urzędu;
5. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem schodów wejściowych do budynku urzędu;
6. Właściwe zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń i budynków przed dostępem osób trzecich.

W zakresie porządku i spraw gospodarczych:

1.Do zadań operatora koparko-ładowarki należy:

1. Prowadzenie koparki po drogach publicznych z zachowaniem bezpieczeństwa i przestrzeganiem prawa o ruchu drogowym;
2. Codzienna obsług i konserwacja koparko-ładowarki;
3. Wykonywanie prac ziemnych i innych z zachowaniem przepisów i norm bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. Bieżące rozliczanie kart drogowych i pobranych materiałów;
5. Wykonywanie prac remontowych, naprawczych na terenie gminy;
6. Zimowe utrzymanie dróg gminnych, chodników i terenów użyteczności publicznej.

W zakresie kierowcy OSP, robotnika gospodarczego i palacza należy m.in.:

7. Obsługa i utrzymanie w stałej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego OSP a szczególności pojazdów samochodowych, motopomp, węży, armatury wodnej i innego sprzętu stanowiącego wyposażenie ochotniczej straży pożarnej;
8. Utrzymanie w czystości i porządku: pomieszczeń garażowych, placu wokół garaży;
9. Palenie w piecach c.o. w wyznaczonych budynkach, dbanie o utrzymanie właściwej temperatury w pomieszczeniach budynku;
10. Wsypywanie węgla do piwnicy – kotłowni, oraz dbanie o czystość i porządek w kotłowniach;
11. Obsługa pieca gazowego w Urzędzie;
12. Utrzymanie porządku na terenie budynku urzędu gminy i innych miejsc wyznaczonych przez przełożonego a w szczególności: koszenie trawników, zgrabianie, zamiatanie, ścinanie żywopłotu, odśnieżanie dróg, posypywanie piaskiem śliskich ścieżek itp.

Rozdział IV
Tryb pracy urzędu

§ 43.

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych wydziałów i referatów.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika referatu lub Wójta

§ 44.

Przyjmowanie i przekazywanie korespondencji

1. Całość korespondencji przyjmuje, rejestruje oraz wysyła Kancelaria Urzędu.
2. Korespondencję dekretuje Wójt lub Sekretarz Gminy.
2. Korespondencja tajna, poufna i zastrzeżona jest przekazywana bez otwierania do kancelarii tajnej, skąd po zarejestrowaniu jest dostarczana za pokwitowaniem według właściwości rzeczowej pracownikowi, uprawnionemu do dostępu do informacji niejawnych. Korespondencja wychodząca również podlega rejestracji w kancelarii tajnej.
3. Bezpośrednio Wójtowi przekazuje się następującą korespondencję:
   1) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
   2) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty,
   3) od Rady Gminy, sołtysów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   4) od organów związków między gminnych,
   5) zastrzeżoną dla Wójta,
   6) skargi i wnioski,
   7) protokoły z kontroli i zalecenia pokontrolne.
4. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Wójta lub Sekretarza pracownik Kancelarii przekazuje zgodnie z dyspozycjami.
5. Korespondencję przekazuje się zgodnie z dekretacją za pokwitowaniem.
6. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

7. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia poszczególne komórki organizacyjne przekazują za pośrednictwem swoich pracowników.

Korespondencja wysyłana:

1. Korespondencja związana z prowadzonym postepowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia charakteryzujące określoną komórkę organizacyjną, określone w instrukcji kancelaryjnej,
3. Pisma Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika nie bodące zarządzeniami i decyzjami rejestrowane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w których zostały przygotowane,

§ 45.

Pełnomocnictwa i upoważnienia

1. Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z kresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. Wójt może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.
3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:
   a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania,
   b) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona,
   c) podstawa prawna udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia,
   d) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem,
5. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w centralnym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

§ 46.

Podpisywanie dokumentów.

1. Wójt podpisuje dokumenty związane z kierowaniem bieżącymi sprawami Gminy, a w szczególności:
   1) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
   2) umowy i zlecenia,
   3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
   4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   5) udzielone pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza i innych pracowników do podpisywania dokumentów w swoim imieniu.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (*upoważnienie takie wymaga formy pisemnej).*

4. Kierownicy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach stwierdzają prawomocność wydanych wg ich właściwości rzeczowej decyzji administracyjnych.
5. Pisma wychodzące z Urzędu oznaczane są inicjałami pracownika przygotowującego tekst.
6. Obowiązuje zasada odpowiedzi na każde pismo.

§ 47.

Inicjatywa uchwałodawcza

1. Inicjatywę uchwałodawczą do Rady posiada wyłącznie Wójt.
2. Celowość inicjatywy oraz treść merytoryczną projektu uchwały Rady Gminy Sekretarz rzeczowo uzgadnia z Wójtem.
3. Projekty uchwał Rady przygotowują poszczególni pracownicy Urzędu, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
4. Projekt uchwały wymaga pozytywnej opinii radcy prawnego pod względem zgodności z prawem, a następnie jest zatwierdzany przez Wójta i przekazywany do Biura Rady za pokwitowaniem,
5. Uchwały powinny być tak przygotować, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie nie budziło wątpliwości, zarówno podczas obrad Rady, jak również podczas posiedzeń Komisji.
6. Pracownik ds. obsługi Rady przed terminem sesji przekazuje Wójtowi wnioski komisji do złożonych projektów uchwał, będących przedmiotem obrad.
7. Uchwała Rady, po jej podjęciu, jest kierowana poprzez Biuro Rady do realizacji. Pracownik, który będzie odpowiedzialny za wprowadzenie jej w życie, potwierdza odbiór uchwały w rejestrze, a następnie uzgadnia z Wójtem sposób jej wykonania.
8. Odpowiedzi na interpelacje radnych udziela Wójt w terminie ustalonym w statucie gminy.
9. Na zapytania radnych Wójt udziela odpowiedzi bezpośrednio na sesji Rady. Jeśli odpowiedź jest udzielana w formie pisemnej – obowiązuje termin statutowy.
10. Rejestr odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych prowadzi Biuro Rady Gminy.
11. Rejestr uchwał Rady prowadzi pracownik ds. obsługi Rady.

§ 48.

Postępowanie ze sprawami należącymi do kompetencji Wójta jako organu wykonawczego Gminy

1. Właściwy rzeczowo pracownik przygotowuje sprawę pod względem merytorycznym i prawnym i przedstawia Wójtowi wraz z opinią Skarbnika, jeśli załatwienie sprawy będzie wymagało wydatkowania środków budżetowych.
2. Wójt może na wniosku lub podaniu zamieścić adnotację o podjętej decyzji w sprawie, która jest upoważnieniem do załatwienia sprawy przez kierownika, zgodnie z wolą Wójta
3. Wójt wydaje zarządzenia w sprawach dotyczących:
   a) zmian w budżecie (między rozdziałami i paragrafami),
   b) gospodarowania mieniem komunalnym, w tym upoważnień i pełnomocnictw,
   c) zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,\
   d) powołania Zastępcy Wójta,
   e) organizacji Urzędu Gminy,
4. Rejestr zarządzeń prowadzi Sekretarz Gminy.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na 3 dni przed sesją Rady Gminy sporządzają wg właściwości rzeczowej sprawozdanie z prac Wójta w okresie między sesyjnym i składają u Sekretarza Gminy. Zbiorcze sprawozdanie na sesję przygotowuje Sekretarz Gminy.

§ 49.

Zasady obsługi obywateli

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do:
   a) sprawiedliwego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli,
   b) przestrzegania i stosowania instrukcji kancelaryjnej,
   c) przestrzegania obowiązków i praw określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy Urzędu obsługując obywateli są zobowiązani do :
   a) zachowywania uprzejmości i życzliwości,
   b) załatwiania sprawy i udzielania informacji w miarę możliwości bezzwłocznie,
   c) informowania o przysługujących środkach prawnych,
   d) udzielania pomocy w sprawach z zakresu zadań gminy.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy Urzędu stosownie do ustalonych zakresów obowiązków.

§ 50.

1. Sposób postępowania przy udzielaniu **zamówień publicznych,** tryb pracy komisji przetargowej regulamin czynności przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie oraz procedurę kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych regulują odrębne zarządzenia Wójta.
2. Wydatkowanie środków budżetowych wymaga uprzedniego złożenia i zatwierdzenia wniosku o zaangażowanie tych środków.

§ 51.

Zasady **ochrony danych osobowych** reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Tereszpol w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarzadzania Systemem informatycznym.

Rozdział V
System kontroli w Urzędzie

§ 52.

1. W Urzędzie działa **kontrola wewnętrzna**, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników Urzędu. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
   1) kontroli wstępnej – polegająca na badaniu zamierzonych dyspozycji przed ich dokonaniem i ma na celu zapobieganie nieporządnym lub nielegalnym działaniom;
   2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie przebiega prawidłowo zgodnie z ustalonymi zasadami (przepisami ustawowymi),
   3) kontroli następnej – obejmującej badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:
   1) kontrola formalna tj. badania prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
   2) kontrola rachunkowa tj. badania prawidłowości działań arytmetycznych w dokumentach i sprawozdaniach,

3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami,

3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
   1) Wójt we wszystkich sprawach dot. Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
   2) Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
   3) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych,
   4) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu, zleconych przez Radę.
4. Ustalenia pkt. 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.
5. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat, względnie określonych spraw.
6. Wójt lub z jego upoważnienia zastępca zarządza przeprowadzenie kontroli określając jej temat, zakres i termin.
7. W zarządzeniu kontroli określa się jej temat, zakres, termin oraz upoważnienie osoby do jej przeprowadzenia.
8. Pracownicy przeprowadzają kontrolę w jednostkach organizacyjnych gmin na podstawie pisemnych upoważnień podpisanych przez Wójta.
9. Prawa i obowiązki Skarbnika w zakresie kontroli działalności finansowej określają odrębne przepisy wydane na podstawie ustawy o finansach publicznych.
10. Z kontroli sporządza się protokół wskazując prawidłowości, jak i nieprawidłowości. protokół powinien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
11. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się Wójta oraz kierownika referatu.
12. Kontrolowany jest uprzedzany o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
13. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 53.

Procedurę wewnętrznej **zarządczej w tym kontroli finansowej** reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 54.

1. **Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności** przez kierowników w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do Wójta.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności przez pracowników należy do kierowników.
3. Obowiązki kierowników w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
   1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów,
   2) terminowości załatwiania spraw,
   3) prawidłowości obiegu akt,
   4) prawidłowości prowadzenia zbioru aktualnych przepisów prawnych i rejestrów spraw,
   5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
   6) prawidłowości stosowania przepisów,
   7) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników.

§ 55.

Wykonywanie wybranych zadań Urzędu może być przekazywane innym podmiotom w drodze umów cywilnoprawnych lub porozumień.

Rozdział VI
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców

§ 56.

1. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach w siedzibie Urzędu.
2. Wójt rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do innych organów.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik przyjmują interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych w godzinach urzędowania.
4. Informacja dotycząca dni oraz godzin przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona w siedzibie Urzędu.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do przyjmowania do protokołu skargi i wnioski zgłoszone ustnie.
6. Przyjmujący skargi i wnioski zobowiązany jest potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.
7. Skargi i wnioski wpływające do wójta i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu w ogólnym rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się u Sekretarz Gminy.
8. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub stanowisk pracy należy niezwłocznie, lecz nie dłużej jak w dniu następnym przekazać na stanowisko Sekretarza celem zrejestrowania.
9. Jeżeli pracownik otrzymała skargę dotyczącą jego działalności jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie przełożonemu.
10. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu niezgodnie z właściwością Sekretarz niezwłocznie, przekazuje właściwemu organowi celem ich załatwienia, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.
11. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do ich rozpatrzenia sekretarz zwraca wnoszącemu skargę lub wniosek niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.
12. Skargi i wnioski działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada.
13. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu są przekazywane właściwym pracownikom merytorycznym celem ich załatwienia.
14. Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez niepotrzebnej zwłoki i bezwzględnie przestrzegać ustalonych terminów.
15. Cała dokumentacja dotycząca poszczególnych skarg i wniosków powinna być prowadzona pod numerem nadanym w sprawie skarg i wniosków.
16. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt.
17. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji pracownik merytoryczny jest obowiązany przekazać na stanowisko Sekretarza.

18. Regulacje prawne w zakresie załatwienia skarg i wniosków określa Dział VIII Kodeksu Postepowania Administracyjnego oraz rozporządzenie rady Ministrów z 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 57.

VII. Zasady opracowywania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta

1. Akty prawa miejscowego należy przygotować zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej.
2. Zasady ogólne aktów prawa miejscowego reguluje ustawa o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
3. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.
4. Wójt wydaje:
   e) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych,
   f) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu;
   g) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postepowania administracyjnego.
5. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
   a) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowymi,
   b) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
   c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
   d) wskazania podstawy prawnej,
   e) treść regulowanych zagadnień,
   f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
   g) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów uchylających uchyleniu).
6. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy referat lub jednostka organizacyjne zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcje odpowiada kierownik referatu lub jednostki.
7. Prawidłowo sporządzone projekty uchwal Rady – zaopiniowane przez radcę prawnego przedkładane są Razie Gminy.
8. Wójt wydaje w formie zarządzeń akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu nie mające mocy aktów prawa miejscowego.
9. Kierownicy referatów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zapewnienie pełnej ich realizacji.

Rozdział VIII
Postanowienia organizacyjne

§ 58.

1. Budynek Urzędu Gminy nad wejściowymi drzwiami posiada tablicę z napisem Urząd Gminy Tereszpol.
2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o sekretariacie, referatach i stanowiskach pracy z numerami pokoi, tablica ogłoszeń.
3. Drzwi pokoi urzędu posiadają informację dotyczącą stanowisk pracy.
4. Na zewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń oraz tablica informująca o godzinach urzędowania.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
6. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu.
7. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
8. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Termin odpracowywania nieobecności ustala bezpośredni przełożony.
9. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

Zasady zamawiania pieczątek urzędowych oraz prowadzenia rejestru

§ 59.

1. Do składania zamówień na pieczątki urzędowe oraz imienne upoważnieni są wszyscy pracownicy.
2. Zamówienia na pieczątki należy składać do pracownika sekretariatu.
3. Pracownik sekretariatu dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczątek pod katem zgodności z instrukcją kancelaryjna, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczątka o treści „ z up. Wójta – legitymuje się takim upoważnieniem.).
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub sekretarz gminy lub inne imiennie upoważnione osoby.
5. Wykonywane pieczątki rejestrowane są przez pracownika sekretariatu w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczątek zawiera:
   1) liczbę porządkową;
   2) odcisk pieczątki;
   3) data pobrania;
   4) podpis osoby pobierającej;
   5) data zwrotu;
   6) podpis czytelny osoby zwracającej;
   7) numer w protokole i data likwidacji pieczątki.
7. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zarachowania.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do rozliczenia pobranych pieczątek imiennych i innych urzędowych.

§ 60.

1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym , kto go zastępuje.

2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy , osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 61.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat Urzędu.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 62.

1. Zmiany treści regulaminu dokonywane są w trybie zarządzeń Wójta.
2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. Na okres nieobecności pracownika w pracy – jego zastępstwo organizują bezpośredni przełożeni.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy, obowiązków i dokumentacji.
5. Godziny pracy Urzędu w poszczególne dni tygodnia określa regulamin pracy Urzędu.
6. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 63.

4. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu.
5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

Wójt Gminy Tereszpol

/-/Jacek Pawluk