

6/2004

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr

Wójta Gminy Mstów  
z dnia 30 stycznia 2004 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MSTOWIE**

### I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mstowie, zwany dalej regulaminem,

określa :

1. Zasady kierowania urzędem.
2. Strukturę organizacyjną urzędu.
3. Zakresy działania stanowisk pracy.

§ 2. Wójt jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoją pracę przy pomocy

Urzędu Gminy. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy. Wójt jest kierownikiem urzędu gminy.

§ 3. 1. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu oraz

kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Kontrolę wewnętrzną urzędu, określoną odrębnymi przepisami zarządza się

na polecenie kierownika urzędu.

### II. Struktura organizacyjna urzędu.

§ 6. 1. W skład Urzędu Gminy wchodzi samodzielne stanowiska pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone inne

komórki organizacyjne np. referaty.

4. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy urzędu ustala kierownik urzędu.

§ 7. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy :

- ds. budownictwa i architektury,
- ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- ds. drogownictwa i działalności gospodarczej,
- ds. zamówień publicznych i inwestycji
- ds. rolnictwa,
- ds. gospodarki nieruchomościami,
- ds. obsługi Rady Gminy
- ds. sekretarsko - kancelaryjnych,
- ds. kadrowych,
- ds. oświaty, wychowania i kultury fizycznej,
- ds. obywatelskich, obronnych i wojskowych,
- kierownik USC,
- ds. księgowości budżetowej,
- ds. księgowości podatkowej,
- ds. wymiaru podatków i opłat,
- ds. płacowych,
- kasjer,
- samodzielne stanowisko radcy prawnego.
- pracownicy obsługi

§ 8. Szczegółową strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat stanowiący

załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem, że Skarbnik Gminy pełni

równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego, a Wójtowi podlega

bezpośrednio oprócz Sekretarza i Skarbnika - Radca Prawny.

§ 9. Poza strukturą organizacyjną urzędu pozostają:

1. Gminny Ośrodek Kultury - GOK - działający jako instytucja kultury.

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - GOPS - działający jako jednostka budżetowa.

3. Wyszczególnione poniżej szkoły, przedszkola i zespoły działające jako jednostki

budżetowe:

- 1) Gimnazjum w Mstowie
- 2) Szkoła Podstawowa w Brzyszwie
- 3) Szkoła Podstawowa w Krasicach

- 4) Szkoła Podstawowa w Kucharach
- 5) Szkoła Podstawowa w Mokrzeszy
- 6) Szkoła Podstawowa w Mstowie
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jaskrowie
- 8) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Małusach Wielkich
- 9) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zawadzie
- 10) Publiczne Przedszkole w Mstowie
- 11) Publiczne Przedszkole w Siedlcu

4. Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Mstów – działający jako jednostka budżetowa.

§ 10. 1. Pracownicy przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za :

- dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion i nazwisk, obliczeń, itp.,
- zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itp.,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 11. Celem wykonania powierzonych zadań stanowiska pracy wykonują następujące

czynności i działania natury ogólnej :

- 1.Przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady rady gminy oraz projekty zarządzeń Wójta.
- 2.Opracowują projekty planów społeczno - gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania.
- 3.Opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
- 4.Wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno - techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu

czynności.

5. Współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu  
oraz z innymi jednostkami i instytucjami.
6. Rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski  
obywateli.
7. Prowadzą zbiór przepisów oraz innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności.
8. Usprawniają organizację i metody pracy.
9. Zapewniają obsługę kancelaryjno - techniczną właściwych komisji rady oraz  
innych komitetów i zespołów.
10. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

§ 12. 1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania

pism reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.

3. Podział rzeczowy akt na stanowiska pracy łącznie z projektem zakresów czynności

określa kierownictwo urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego podziału akt

w urzędach administracji samorządowej.

4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są

do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu

informacji.

§ 13. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjne są

wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 14. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach

pracy urzędu w siedzibie urzędu gminy znajdują się :

- tablica ogłoszeń urzędowych,

- tablica informacja o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć

interesantów przez

Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków,

- tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz

tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwisko i imię

pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania i osobę zastępującą  
 w razie nieobecności,  
 - tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania,  
 niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw  
 w Urzędzie Gminy.

### III. Zakres działania stanowisk pracy Urzędu Gminy.

§ 15. Na stanowisku ds. budownictwa i architektury prowadzone są sprawy związane

z nadzorem urbanistyczno - budowlanym, planowaniem przestrzennym oraz zagospodarowaniem gminy, a w tym :

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego :

- 1) prowadzenie prac i przygotowywanie do uchwalenia przez Radę Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) sprawy związane ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedkładanie go do zaopiniowania odpowiednim organom i instytucjom,
  - 4) zbieranie i przedkładanie Wójtowi wniosków o zmiany przeznaczenia terenów oraz przygotowywanie projektów uchwał o podjęciu opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 7) sprawy związane z opiniowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - 8) prowadzenie negocjacji i określanie zasad wprowadzania zadań ponadlokalnych z rejestru województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.  
 3. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 16. Na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska prowadzone są następujące sprawy :

1. W zakresie gospodarki komunalnej :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem terenów zielonych na obszarze gminy.
- 2) Przygotowanie wymiaru kary za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów powodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności.
- 3) Przechowywanie decyzji dotyczących powyższych kar w publicznie dostępnym rejestrze.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad cmentarzami wyznaniowymi i mogiłami żołnierskimi.
- 5) Opieka nad miejscami pamięci narodowej.
- 6) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic i placów
  - w porozumieniu z samorządami sołeckimi,
- 7) Sprawy związane z utrzymywaniem porządku, ładu i czystości na terenie gminy,
  - współpraca z firmami zajmującymi się wywozem nieczystości stałych i płynnych,
  - podejmowanie działań na rzecz likwidacji dzikich wysypisk śmieci.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przemieszczaniem się przez teren gminy pieszych
  - pielgrzymek.
- 9) Współpraca z podmiotami obsługi wodociągów gminnych.

## 2. zakresie ochrony środowiska i prawa wodnego :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 2) Coroczne przedstawianie do zatwierdzenia Radzie Gminy projektu zestawienia przychodów i wydatków tego Funduszu.
- 3) Podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków powyższego Funduszu w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 4) Przedstawianie Radzie Gminy wytycznych do programu zrównoważonego rozwoju
  - ochrony środowiska wynikającego z polityki ekologicznej państwa.
- 5) Zapewnienie uwzględnienia potrzeb ochrony środowiska w planie zagospodarowania
  - przestrzennego i decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 6) Współpraca ze służbami leśnymi w zakresie ochrony lasów przed szkodliwymi
  - wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków.

- 7) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, powołaniem i odwołaniem społecznej straży ochrony środowiska i przygotowanie projektu jej regulaminu.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z występowaniem w charakterze oskarżyciela publicznego w zdarzeniach dotyczących wykroczeń przeciw przepisom o ochronie środowiska.
- 10) Przygotowanie projektów wprowadzania niektórych form ochrony przyrody określonych w ustawie o ochronie przyrody.
- 11) Realizowanie obowiązków i czynności wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o dostępie do informacji o środowisku i o jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 12) Nakazywanie użytkownikowi maszyn lub innego urządzenia technicznego wykonywanie czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska, aż do wydania nakazu unieruchomienia tego urządzenia.
- 13) Kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podejmowanie odpowiednich działań.
- 14) Realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi wg zasad określonych w przepisach ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 15) Realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska przed odpadami innymi niż komunalne zgodnie z przepisami o zagospodarowaniu przestrzennym i o odpadach m.in. opiniowanie wniosków stron zainteresowanych uzyskaniem zezwolenia bądź uzgodnienia wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o odpadach.
- 16) Przygotowywanie zakładom zezwoleń na składowanie na gruntach przybrzeżnych materiałów budowlanych i sprzętu oraz dostępu do urządzeń wodnych i pomiarowych.
- 17) Przygotowanie zatwierdzeń ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach.
- 18) Przygotowywanie nakazów wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zakazów wprowadzania ścieków do wody.
- 19) Przygotowanie uprawnień do wejścia na grunt i do budynków w celu dokonania pomiarów, badań, wierceń lub innych podobnych czynności.
- 20) Ustalanie połączenia wewnętrznej instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej odpowiednio z przewodami sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

- 21) Przygotowywanie zarządzeń dotyczących ograniczenia, w przypadku niedoboru wody na określonym obszarze, pobierania wody do innych celów niż z przeznaczeniem na zaopatrzenie ludności, a także wprowadzanie opłat za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń jej poboru.
- 22) Przygotowanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów sprzęt  
plonów w  
urządzenia  
oznaczonym terminie z obszarów zmeliorowanych zaopatrzonych w  
nawadniające.
- 23) Przygotowanie opinii projektów warunków korzystania z wód dorzecza.
- 24) Przygotowanie rozstrzygnięć sporów o przynależność do spółki  
wodnej oraz  
dotyczących wysokości składek oraz innych świadczeń członków  
spółki.
- 25) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad spółkami wodnymi, jak również  
zatwierdzanie  
dokumentów istotnych dla funkcjonowania spółek w zakresie  
wynikającym z ustawy.
- 26) Przyjmowanie i przechowywanie sprawozdań finansowych  
obejmujących całokształt  
działalności spółek wodnych.
- 27) Przygotowanie propozycji podwyższenia składek i innych świadczeń  
na rzecz spółek  
wodnych, jeżeli świadczenia ustalone przez spółkę nie wystarczają  
na wykonanie  
przewidzianych na dany rok zadań statutowych.
- 28) Przygotowanie pozwolenia wodnoprawnego na zwykłe korzystanie z  
cudzej wody.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem za odszkodowaniem  
przejść,  
przejazdów oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z  
gruntów  
przybrzeżnych.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów o  
przywrócenie stosunków  
wodnych na gruncie do stanu poprzedniego.
- 31) Przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie  
do stanu  
poprzedniego stosunków wodnych na gruncie, lub wykonanie  
urządzeń  
zapobiegającym szkodom, a także nakładanie obowiązków zapłaty  
odszkodowania.
- 32) Współpraca z Gminnym Komitetem Przeciwpowodziowym.

### 3. W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 2) sprawy związane z zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywaniem,
- 3) współpraca z lekarzem weterynarii sprawującym pieczę nad targowiskiem gminnym.

§ 17. Na stanowisku ds. drogownictwa i działalności gospodarczej prowadzone są sprawy :

1. Z zakresu realizacji zadań dotyczących ruchu drogowego i gospodarki na drogach gminnych a w tym :
  - 1) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
  - 2) wnioskowanie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia potrzeb i kierunków rozwoju transportu, organizacji ruchu, porządku i bezpieczeństwa na drogach,
  - 3) rozpatrywanie wniosków dotyczących zajęcia pasa drogowego i naliczanie z tego tytułu należnych opłat,
  - 4) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg oraz obiektów mostowych,
  - 5) prowadzenie bieżącej oceny oznakowania dróg publicznych i zgłaszanych wniosków w sprawie sposobu oznakowania,
  - 6) organizowanie wykonawstwa robót na drogach gminnych oraz nadzór nad wykonywanymi robotami,
  - 7) współpraca z Zarządami Dróg,
  - 8) organizowanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg.
2. Z zakresu działalności gospodarczej :
  - 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
  - 2) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
  - 3) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży alkoholu,
  - 4) wyliczanie opłat związanych z handlem wyrobami alkoholowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz windykacja tych należności.
  - 5) sprawy związane z procedurą nadawania numeru REGON
3. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad pracownikami interwencyjnymi.

§ 18. Na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji prowadzone są sprawy:

1. Z zakresu gospodarki komunalnej :

- 1) ocena potrzeb w zakresie rozwoju urzędów komunalnych oraz ustalenie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tej dziedzinie,
- 2) powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, w drodze umowy na zasadach ogólnych z zastosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- 3) przygotowywanie rozstrzygnięć o wyborze sposobu prowadzenia i form gospodarki komunalnej, wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz korzystania z komunalnych obiektów i urzędów użyteczności publicznej,
- 4) sprawy związane z powoływaniem, likwidowaniem lub przekształcaniem komunalnych zakładów budżetowych,
- 5) sprawy związane z tworzeniem i przystępowaniem do spółek z o.o. lub spółek akcyjnych,
- 6) ustalanie zadań służących ochronie środowiska wynikające z zasady zrównoważonego rozwoju.

2. Z zakresu procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych :

- 1) przygotowywanie przetargów na wykonywane w gminie inwestycje i remonty oraz modernizacje,
- 2) opracowywanie ogłoszeń o przetargach,
- 3) opracowywanie specyfikacji do przetargów,
- 4) udzielanie odpowiedzi o rozstrzygniętych przetargach,
- 5) powiadamianie komisji ds. rozstrzygania przetargów o terminach otwierania ofert,
- 6) potwierdzanie faktur i rachunków pod względem zgodności z zastosowaną procedurą, w tym również faktur i rachunków związanych z realizacją zadań współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

3. W zakresie prowadzonych przez gminę inwestycji, modernizacji lub remontów :

- 1) opracowywanie projektów umów i aneksów zawieranych przez urząd z wykonawcami,
- 2) kontrolowanie w terenie przebiegu prac,
- 3) współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru,
- 4) przygotowywanie wniosków do instytucji udzielających

wsparcia

finansowego na prowadzone inwestycje,  
 5) prowadzenie spraw w zakresie odbioru wykonanych robót oraz  
 współudział w rozliczaniu finansowym usług i inwestycji,  
 6) prowadzenie wszelkich dodatkowych spraw związanych z  
 prowadzoną działalnością inwestycyjną, modernizacyjną i remontową takich  
 jak załatwianie pozwoleń na budowę i innych uzgodnień,  
 7) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji  
 współfinansowanych ze środków Unii  
 Europejskiej,  
 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem  
 inwestycyjnych funduszy unijnych.

4. Z zakresu prawa przewozowego :

1)koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących  
 zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym.

5. W zakresie świadczeń dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych :

1)w zakresie ochrony przed powodzią :

- przygotowywanie zarządzeń wójta w sprawie ewakuacji ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
- zobowiązanie mieszkańców lub wskazanych podmiotów do wykonania

pilnych prac zabezpieczających lub dostarczenia posiadanych materiałów,

- organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych na terenach zagrożonych

powodzią,

- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań za straty

związane z działaniami na rzecz bezpośredniej ochrony przed powodzią.

2)w zakresie ochrony nadzwyczajnego zagrożenia środowiska :

- przyjmowanie informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego

zagrożenia

środowiska,

- wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych

dla celów

zorganizowanej akcji społecznej na rzecz ochrony

nadzwyczajnego

zagrożenia środowiska,

- przeciwdziałanie nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska z

chwilą,

gdy na terenie gminy znajdować się będzie instalacja mogąca spowodować nadzwyczajne zagrożenie środowiska poprzez sporządzenie planu operacyjno-ratunkowego w wypadku wystąpienia takiego zagrożenia poza terenem, do którego jednostka organizacyjna eksploatująca tę instalację posiada tytuł prawny.

6. W zakresie informatyzacji Urzędu:  
 - prowadzenie spraw zawierających się w kompetencjach Informatyka Urzędu.

§ 19. Na stanowisku ds. rolnictwa prowadzone są sprawy :

1. Z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

1) Prowadzenie spraw związanych z działalnością kół łowieckich:

- opiniowanie rocznych łowieckich planów hodowlanych,
- współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego

w

szczególności w zakresie dotyczącym zwierzyny bytującej na terenie gminy.

- opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
- prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagrodzenia szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną

lub przy wykonywaniu polowania,

- przyjmowanie informacji o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
- rozliczanie czynszu z tyt. dzierżawy obwodów łowieckich.

2) Prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych:

- przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia statutu spółki,
- ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,

- sprawowanie administracji nad spółkami zarządzającymi wspólnotami

gruntowymi,

- zatwierdzanie planu zagospodarowania wspólnot gruntowych i wprowadzanie w nim zmian,
- wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości stanowiącej wspólnotę gruntową.

3) Prowadzenie spraw związanych z lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie uregulowanym ustawą o lasach.

4) Przygotowywanie projektu planu zagospodarowania gruntami leśnymi Skarbu

Państwa stref ochronnych.

5) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony roślin uprawnych i nasiennictwa:

- przekazywanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu

szkodliwego właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,

- rozpatrywanie informacji wojewódzkiego inspektora sanitarnego,

- wyrażanie opinii co do możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych

roślin oraz tworzenia i znoszenia rejonów wytwarzania materiału siewnego.

6) Prowadzenie spraw dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i badania

zwierząt rzeźnych i mięsa:

- przygotowanie powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenia podjęcia działań w celu usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego.

7) Prowadzenie spraw dotyczących hodowli i unasienniania zwierząt:

- prowadzenie rejestru rozplodników,

- wydawanie zaświadczeń o celowości zakupu rozplodnika

- współpraca ze Stacją Hodowli i Unasienniania Zwierząt.

8) Sporządzanie dokumentów dotyczących okresu zatrudniania w indywidualnym

gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków,

9) Sporządzanie dokumentów dotyczących przyznawania na własność działki

dożywotniego użytkowania,

10) Przygotowywanie orzeczeń o przeniesieniu własności działki i jej wielkości

na rzecz właściciela budynków.

11) Nawiązywanie współpracy z organizacjami samorządu rolniczego.

12) Udział w organizowaniu doradztwa rolniczego.

13) Współpraca ze służbą doradczą DODR.

14) Współpraca ze służbami Starosty sprawującymi pieczę nad lasami komunalnymi.

15) Prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji gospodarstw rolnych.

16) Wydawanie zaświadczeń o dochodowości z gospodarstwa rolnego.

17) Wydawanie zaświadczeń dotyczących zaległości podatkowych z tytułu

zobowiązań pieniężnych wsi.

18) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania rolniczych bonów paliwowych.

2. Z zakresu ochrony i kształtowania środowiska :

- 1) Przygotowanie zezwoleń na usunięcie z terenu nieruchomości drzew i krzewów.
- 2) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

§ 20. Na stanowisku gospodarki nieruchomościami prowadzone są następujące

sprawy :

1. Z zakresu geodezji:

- wnioskowanie potrzeb w zakresie robót geodezyjno - kartograficznych i urzędniowo - rolnych wykonywanych na terenie gminy,
- zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urzędniowo - rolnych,
- współudział przy opracowaniu i realizacji planów

zagospodarowania

przestrzennego,

- prowadzenie nazewnictwa placów i ulic oraz numeracji nieruchomości,
- prowadzenie map dyżurnych z nazewnictwem i numeracją nieruchomości,

- prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów związanych z przejmowaniem

map klasyfikacyjnych z wykonana aktualizacją użytków celem wyłożenia ich

do wglądu zainteresowanym stronom w lokalu Urzędu,

- współpraca z wykonawcami robót geodezyjnych zleczanych przez Gminę

i innych robót geodezyjnych wykonywanych w granicy z nieruchomościami

gminnymi,

- prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych z wniosku stron i z urzędu.

2. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1) współudział w przygotowywanie terenów pod budownictwo i sporządzanie projektów decyzji z zakresu zatwierdzania podziału nieruchomości,

2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne a w tym :

- sprawy związane z zmianą nieruchomości Gminy i SP, a osobami fizycznymi i

prawnymi,

- sprawy związane z zrzekaniem się na rzecz Gminy i SP prawa

- własności  
 lub prawa użytkowania wieczystego komunalnej osoby prawnej,  
 - współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości  
 SP ze Starostą,  
 - sprawy związane z ustanawianiem i cofaniem trwałego zarządu  
 nad  
 nieruchomością komunalną dla gminnej jednostki  
 organizacyjnej oraz naliczanie  
 opłat za ten zarząd,  
 - sprawy związane z przeznaczeniem z zasobu komunalnego  
 nieruchomości na  
 wyposażenie gminnej osoby prawnej lub gminnej jednostki  
 organizacyjnej,  
 - sprawy związane z włączeniem do gminnego zasobu takich  
 nieruchomości,  
 które nie zostały zagospodarowane po likwidacji lub prywatyzacji,  
 - sprawy związane z przejmowaniem na własność gminy gruntów  
 np. pod drogi i  
 wypłacanie z tego tytułu odszkodowania,  
 - sprawy związane z dokonywaniem darowizny nieruchomości  
 komunalnych  
 na cele publiczne oraz pomiędzy SP, a Gminą,  
 - sprawy związane z przydzielaniem lokali komunalnych i  
 nadzór nad ich  
 użytkowaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,  
 - sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu  
 lokali  
 komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w  
 użytkowanie  
 wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,  
 - proponowanie wysokości stawek czynszu za lokale komunalne,  
 - windykacja należności czynszowych oraz bieżąca analiza  
 wpływów z czynszów i podejmowanie działań mających na  
 celu likwidację  
 zaległości,  
 - sprawy związane z ustaleniem sposobu i terminu  
 zagospodarowania  
 nieruchomości komunalnych oddanych w użytkowanie  
 wieczyste,  
 - sprawy związane z wydawaniem decyzji o nabyciu prawa  
 użytkowania  
 wieczystego oraz własności nieruchomości komunalnych z  
 mocy prawa,  
 - sprawy związane z przyznawaniem prawa wieczystego  
 użytkowania gruntów  
 i zwrotu budynków dla nieruchomości komunalnych,

odsetek od  
nieruchomości komunalnej,

- przygotowanie decyzji o rozłożeniu na raty oraz o umorzeniu zobowiązań z tytułu użytkowania wieczystego

wieczystego  
fizycznym

- sprawy związane z przekształceniem prawa użytkowania nieruchomości komunalnych przysługującego osobom

komunalnych

- sprawy związane z wydzierżawieniem nieruchomości takie jak sporządzanie umów dzierżawy, naliczanie i windykacja czynszu

komunalnych

- i inne czynności dotyczące dzierżaw,
- przygotowanie dokumentów wymaganych do sprzedaży nieruchomości komunalnych a w tym:
  - a) przygotowanie uchwały Rady Gminy dotyczących sprzedaży konkretnych nieruchomości komunalnych,
  - b) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - c) sporządzenie ogłoszeń o przetargach,
  - d) przygotowanie dokumentów dotyczących wyceny nieruchomości,
- uczestnictwo w przetargach na sprzedaż nieruchomości

komunalnych

- sprawy związane z wykonaniem przez Gminę prawa pierwokupu nieruchomości
- inne sprawy dotyczące nieruchomości komunalnych,

3) sprawy dotyczące gospodarki mieszkaniowej:

- a) naliczanie dodatków mieszkaniowych ubiegającym się wnioskodawcom,
- b) przygotowanie decyzji o wysokości dodatku mieszkaniowego,
- c) prowadzenie rejestru przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- d) składanie wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie wypłat dodatków

mieszkaniowych i terminowe rozliczenie tej dotacji.

- 4) sprawy związane z ustaleniem opłaty adiacenckiej oraz terminów i sposobu wnoszenia opłat z tego tytułu,
- 5) sprawy związane z postępowaniem wywłaszczeniowym,
- 6) sprawy związane z przeprowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości w okresie pomiędzy terminami ustawowymi.

3. Z zakresu przeprowadzania scalania i wymiany gruntów na koszt Skarbu Państwa

a w tym :

- 1) sprawy dotyczące całokształtu działań związanych z wszczęciem postępowania scaleniowego lub dotyczącego wymiany gruntów, z wniosku stron lub z urzędu, przeprowadzenie tego scalenia lub wymiany gruntów, jak również wprowadzenie uczestników postępowania w posiadanie wydzielonych gruntów,
- 2) przejmowanie na własność gminy gruntów wydzielonych z  
 gruntów  
 uczestników scalania na cele miejscowej użyteczności  
 publicznej  
 oraz pod ulice i drogi.

#### 4. Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych :

- 1)współpraca z inspektorem ds. budownictwa w zakresie przeznaczenia  
 gruntów  
 rolnych i leśnych na cele nierolnicze lub nieleśne, uzgadnianie projektów planu zagospodarowania przestrzennego gminy pod względem ochrony gruntów,
- 2)opracowywanie projektu programu rolniczego i leśnego wykorzystania gruntów do czasu faktycznego ich wyłączenia z produkcji rolnej i leśnej,
- 3)ustalenie kierunków zagospodarowania gruntów i osób zobowiązanych do ich rekultywacji i zagospodarowania.

#### 5. Z zakresu geologii i środowiska :

- 1)prowadzenie ewidencji wyrobisk na terenie gminy,
- 2)prowadzenie sprawozdawczości z rocznego wydobycia materiałów w punktach eksploatacji.
- 3)przygotowywanie opinii w związku z udzielaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- 4)przygotowywanie opinii dotyczących koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin,
- 5)przygotowywanie opinii projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 6)przygotowywanie opinii dotyczącej planu ruchu zakładu górniczego,
- 7)przygotowywanie opinii dotyczącej planu likwidacji zakładu górniczego.

§ 21. Na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy prowadzone są sprawy związane z

obsługą Rady Gminy i jej komisji a w tym :

- 1.Przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnianie ich terminowego doręczania.
- 2.Zabezpieczanie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań i

- posiedzeń.
- 3.Sporządzanie protokołów z sesji, zebrań, posiedzeń, itp.
  - 4.Opracowywanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów.
  - 5.Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień.
  - 6.Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji.
  - 7.Współorganizowanie zebrań wiejskich.
  - 8.Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, a w tym
    - rejestru i ewidencji, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
  - 9.Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych według planu kontroli zatwierdzonego przez Wójta.
  - 10.Prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma specjalistyczne i fachowe.

§ 22. Na stanowisku ds. sekretarsko - kancelaryjnym prowadzone są sprawy związane

z obsługą sekretarską kierownictwa urzędu i sprawy kancelaryjno - techniczne

a w tym :

- 1.Prowadzenie kancelarii urzędu.
- 2.Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 3.Obługa techniczno - biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta.
- 4.Obługa łącznic telefonicznych, telefaksowych, urządzeń kserograficznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 5.Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk urzędu.
- 6.Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno - adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych.
- 7.Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
- 8.Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości.

§ 23. Na stanowisku ds. kadrowych prowadzone są sprawy takie jak :

- 1.Sprawy związane z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu.
- 2.Sprawy związane z udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem pracowników.
- 3.Prowadzenie gospodarki etatami.
- 4.Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu

§ 24. Na stanowisku ds. oświaty, wychowania i kultury fizycznej prowadzone są sprawy :

1. Związane ze sprawowaniem nadzoru i koordynacją działalności szkół i przedszkoli

oraz innych placówek wychowawczych na terenie gminy a w tym :

1) współdziałanie z dyrektorami szkół w :

- opracowywaniu rocznych planów rozwoju oświaty, sieci szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów,
- zapewnianiu mieszkań dla nauczycieli,
- wypełnianiu obowiązku szkolnego,

2) kontrolę organizacji wycieczek dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez

wszystkich organizatorów na terenie gminy,

3) koordynację działalności szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy,

4) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w organizacji sieci szkół i przedszkoli,

5) podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno - technicznego dla szkół i przedszkoli,

6) nadzór nad działalnością placówek szkolnych w zakresie dożywiania i dowożenia

dzieci oraz organizowanie wycieczek,

7) egzekwowanie przepisów o obowiązku szkolnym,

8) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie spraw socjalno - bytowych nauczycieli,

9) kwalifikowanie obiektów szkolnych do celów wycieczek dzieci i młodzieży,

10) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury.

2. Związane z działalnością wychowawczą :

1) popieranie działalności związanej z informowaniem społeczeństwa o szkodliwości

narkomanii,

2) promowanie zdrowego stylu życia.

3. Związane z kulturą fizyczną :

1) sprawy dotyczące organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz

tworzenia odpowiednich warunków materialno - technicznych do jej rozwoju,

2) sprawy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających i kąpiących się

w miejscach do tego wyznaczonych,

3) współpraca z klubami sportowymi.

4. Związane z ochroną zdrowia :

1) sprawy dotyczące zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych, a w tym pokrywanie

kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji

i kosztów przejazdu do zakładu opieki zdrowotnej osób podlegających

przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,

3) sprawy związane z przejmowaniem placówek służby zdrowia i tworzeniem

zakładów opieki zdrowotnej publicznych bądź niepublicznych oraz współpraca z tymi zakładami.

§ 25. Na stanowisku ds. obywatelskich, wojskowych i obronnych prowadzone są

następujące sprawy :

1. W zakresie ewidencji ludności :

1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie

ewidencji w tym zakresie, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,

2) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz

sprawy związane z systemem PESEL i prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji ludności,

3) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,

4) udzielanie informacji adresowej,

5) sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami,

6) wojskowy obowiązek meldunkowy.

2. W zakresie spraw wojskowych :

realizowanie zadań związanych z obronnością kraju a w szczególności :

1) rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy, współdziałanie

w przeprowadzeniu poboru, oraz realizowanie zadań dotyczących sił zbrojnych,

2) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza

bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa

rolnego lub uznanie żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,

3) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej.

3. W zakresie spraw obronnych :

1) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnie - obronnej w zakresie :

- planu przygotowania DMP Wójta jako Stanowisko Kierowania na okres zagrożenia i wojny,

- planu osiągnięcia WSGO w gminie,

- planu ochrony szczególnie ważnych obiektów,

- planu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta,

- 2) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym,
  - 3) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w urzędzie oraz jednostkom podporządkowanych,
  - 4) wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb urzędu oraz gminy.
4. W zakresie innych spraw :
- 1) zabezpieczenie i koordynowanie działalności w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej, prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 26. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z aktami stanu cywilnego a w tym :

1. Rejestrację stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznanie dziecka.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
4. Prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego.
5. Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów.
6. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
7. Wydawanie zaświadczeń do związków wyznaniowych w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami prawnymi.
8. Współpracowanie ze związkami wyznaniowymi w celu rejestracji małżeństwa wynikającego z porozumienia konkordatowego.
9. Przesyłanie właściwym urządům stanu cywilnego dokumentów dotyczących braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, jeżeli urząd o takie wystąpi.
10. Ponadto na stanowisku tym prowadzone są następujące sprawy :
  - 1) wydawanie dokumentów tożsamości oraz prowadzenie kartoteki dowodów osobistych,
  - 2) przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez publicznych i zbiórek na obszarze gminy lub jej części,
  - 3) rejestrowanie i nadzorowanie stowarzyszeń, których działalność nie przekracza

- granic gminy,
- 4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem ochotniczych straży
    - pożarnych i sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
    - zapewnianie zasobów wody do gaszenia pożarów,
    - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Komendanta Gminnego Straży Pożarnej,
    - nadzorowanie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych Radzie Gminy,
  - koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie gminy,
- 5) w zakresie spraw obrony cywilnej:
- planowanie zadań obrony cywilnej,
  - powoływanie formacji OC podległych szefowi OC gminy,
  - prowadzenie ewidencji formacji OC,
  - opracowywanie planów osiągnięcia WSGO,
  - organizowanie szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
  - utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wykrywania i alarmowania,
  - kontrola realizacji zadań OC w podmiotach gospodarczych podległych szefowi OC gminy,
  - planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych ludności gminy na rzecz obrony cywilnej
  - koordynowanie zagadnień związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej w czasie „P” i „W”.
  - prowadzenie magazynu sprzętu OC.

§ 27. Na stanowiskach ds. księgowości budżetowej wchodzących w skład Referatu Finansowego

prowadzone są sprawy związane z księgowością budżetową oraz tworzeniem i

rozliczaniem funduszy, a w szczególności:

1) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków i kosztów oraz

rozrachunków,

2) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy,

- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań analitycznych z wykonania dochodów oraz wydatków budżetowych,
- 5) prowadzenie analityki do konta materiałów i funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) sporządzanie poleceń przelewów oraz czeków na wypłaty gotówkowe,
- 7) uzupełnianie pogotowia kasowego,
- 8) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 9) rozliczanie ryczałtów , zaliczek, inwentaryzacji oraz podatku VAT,
- 10) dokonywanie rozliczeń inkasentów z wpływów z opłaty targowej,
- 11) sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym.

§ 28. Na stanowisku ds. księgowości podatkowej wchodzącym w skład Referatu

Finansowego prowadzone są sprawy związane z księgowością podatkową,

a w szczególności :

- 1) dokonywanie zapisów księgowych dotyczących zobowiązań pieniężnych wsi i innych opłat,
- 2) uzgadnianie dzienników obrotów podatkowych z rejestrami przypisów i odpisów,
- 3) rozliczanie sołtysów z tytułu inkasa zobowiązań pieniężnych wsi,
- 4) kontrola terminowości wpłat podatkowych i naliczania odsetek za nieterminowe wpłaty,
- 5) uzgadnianie kontokwintariuszy z kartami zbiorczymi wsi oraz dziennikiem obrotów zobowiązania pieniężnego,
- 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości zobowiązań pieniężnych wsi.

§ 29. Na stanowiskach ds. podatków i opłat wchodzących w skład Referatu Finansowego

prowadzone są sprawy związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat, a

w szczególności :

- 1) dokonywanie wymiaru podatków a w tym :
  - podatku rolnego,
  - podatku od nieruchomości,
  - podatku leśnego,
  - podatku od środków transportowych,
- 2) sporządzanie przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego wsi i podatku od

- nieruchomości oraz prowadzenia rejestru tych przypisów,
- 3)rozpatrywanie podań w sprawie wymiaru umorzenia, obniżenia i ulg oraz rozłożenia na raty wymierzonych podatków i opłat oraz prowadzenie rejestru tych podań,
  - 4)zakładanie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
  - 5)windykacja należności budżetowych w zakresie dokonywanego wymiaru podatków i opłat,
  - 6)prowadzenie rejestru ulg inwestycyjnych, ulg z tytułu nabycia gruntów, ulg żołnierskich i bieżąca ich aktualizacja,
  - 7)sporządzanie sprawozdań z wymiaru zobowiązania pieniężnego wsi, wyliczanie skutków obniżenia stawek oraz ulg i umorzeń,
  - 8)bieżące dokonywanie zapisów księgowych dotyczących działalności inwestycyjnej i comiesięczne uzgadnianie dziennika obrotu z kartami wydatków poszczególnych zadań inwestycyjnych,
  - 9)wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach oraz o dochodowości z gospodarstwa rolnego.

§ 30. Na stanowisku ds. płacowych wchodzącym w skład Referatu Finansowego

prowadzone są sprawy związane z funduszem płac, a w szczególności :

- 1)pobór i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, terminowe sporządzanie informacji i deklaracji podatkowych,
- 2)sporządzanie list płacy oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 3)naliczanie oraz wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 4)pobór i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny.

§ 31. Kasjer wchodzący w skład Referatu Finansowego prowadzi sprawy związane

z obsługą kasową urzędu, a w szczególności :

- 1)podejmowanie gotówki z banku,
- 2)przyjmowanie wpłat,
- 3)dokonywanie wypłat,
- 4)prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat gotówkowych w postaci raportów kasowych.

§ 32. Na samodzielnym stanowisku radcy prawnego są prowadzone sprawy dotyczące

obsługi prawnej zapewniającej zgodność działania urzędu z przepisami prawa,

a w szczególności :

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń,
- 2) obsługa prawna Rady Gminy i stanowisk pracy urzędu,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych,
- 5) wykonywanie innych czynności przewidywanych w przepisach o radcach prawnych.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy

w Mstowie

### **Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu.**

- I. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających status wójta. Wójt pełni funkcje reprezentacyjne, utrzymuje kontakty ze środowiskiem. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.

Wójtowi podlegają bezpośrednio:

1. sekretarz gminy,
  2. skarbnik gminy,
  3. radca prawny.
- II. Sekretarz gminy zajmuje się problemami organizacji Urzędu oraz obsługi interesantów. Sekretarzowi gminy podlegają bezpośrednio stanowiska:
    - ds. budownictwa i architektury,
    - ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
    - ds. drogownictwa i działalności gospodarczej,
    - ds. zamówień publicznych i inwestycji,
    - ds. rolnictwa,
    - ds. gospodarki nieruchomościami,

- ds. obsługi Rady Gminy
- ds. sekretarsko-kancelaryjnych,
- ds. kadrowych,
- ds. oświaty, wychowania i kultury fizycznej,
- ds. obywatelskich, obronnych i wojskowych,
- kierownik USC
- robotnik gospodarczy – obsługa kotłowni,
- robotnik gospodarczy – pracownik komunalny,
- sprzątaczkę.

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- a. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności stanowisk pracy,
- b. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod pracy,
- c. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- d. analiza sytuacji kadrowej Urzędu,
- e. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
- f. prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
- g. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowaniem budynku,
- h. prowadzenie spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- i. koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- j. prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w ramach czynności wykonywanych przez Pełnomocnika Ochrony.

III. Skarbnik gminy zajmuje się sprawami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu.

Skarbnikowi gminy podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

1. ds. księgowości budżetowej,
2. ds. księgowości podatkowej,
3. ds. wymiaru podatków i opłat,

4. ds. płacowych,

5. kasjer.

Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

- a. bezpośrednie kierowanie pracą referatu finansowego,
- b. organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji

ekonomicznej w

gminie,

c. organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji

finansowej,

- d. dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,

budżetu,

- e. przygotowywanie danych do opracowania projektu

sprawach zmian w

- f. analiza wykorzystywania budżetu oraz wnioskowanie w

budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

- g. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,

- h. współpraca z Izbą Obrachunkową oraz Izbami i

Urzędami Skarbowymi

i ZUS-em.

3

Załącznik nr

do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu

Gminy w Mstowie

**Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i**

## wniosków

- I. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 8:00 do 9:00 i wtorki od 14:00 do 16:00.
2. Pracownicy przyjmują interesantów w tych sprawach codziennie w godzinach urzędowania.
- II. Organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności:
  1. Rady Gminy- Wojewoda a w zakresie spraw finansowych -Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach,
  2. Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań własnych
    - Rada Gminy,
    3. pozostałych pracowników – Wójt.
- III. 1. Urząd prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do sekretariatu jak również wnoszonych do protokołu spisywanego przez kierownictwo i pracowników.
2. Nie podlegają rozpatrzeniu skargi nie zawierające imienia i nazwiska.
- IV. 1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego oraz uchwały nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980 roku w sprawie przyjmowania, Rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (M.P.nr29,poz.162 z póź.zm.)
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują odpowiednio Przewodniczący Rady Gminy i Wójt.
- V. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków
  - Koordynuje Sekretarz Gminy, który:
    1. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
    2. prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
    3. opracowuje dla potrzeb Rady i Wójta coroczne analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.”

