

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CZARNYM DUNAJCU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarny Dunajec, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności strukturę organizacyjną i zakresy działania kierownictwa urzędu, referatów oraz samodzielnych stanowisk.

§ 2

Misją Urzędu Gminy Czarny Dunajec jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej zgodnie z zasadami legalności, celowości, gospodarności, jawności i przejrzystości oraz sprawne i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Czarny Dunajec w Powiecie Nowotarskim i Województwie Małopolskim. Urząd zlokalizowany jest w Czarnym Dunajcu przy ul. Józefa Piłsudskiego 2 i posiada kod pocztowy: 34-470 Czarny Dunajec.

§ 4

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy, który jest organem wykonawczym Gminy, realizuje swoje zadania.

§ 5

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem Gminy.
3. W planie finansowym Urzędu ujmuje się wszystkie wydatki nie ujęte w planach finansowych innych jednostek organizacyjnych Gminy, Rady Gminy oraz inne wydatki określone w przepisach dotyczących finansów publicznych.

§ 6

Urząd realizuje zadania Gminy:

- 1) własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
- 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji publicznej,

- 4) wynikające z przepisów szczególnych.

§ 7

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów.
3. Podstawowymi komórkami w strukturze organizacyjnej Urzędu są referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatów z zastrzeżeniem, że Sekretarz Gminy jest kierownikiem Referatu Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności, natomiast Skarbnik Gminy jest kierownikiem Referatu Finansowego.
5. Kierownicy ponoszą przed Wójtem Gminy odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przypisanych podległym im referatom.
6. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą przed Wójtem Gminy odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przypisanych do tych stanowisk.
7. Wszelkie regulacje dotyczące pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy stosuje się również do pracowników biura.

§ 9

1. Ustanawia się następujące referaty, biura i samodzielne stanowiska oraz symbole stosowane przez te komórki w obiegu dokumentów:
 - 1) Referat Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności – **OR** (stosowany na stanowiskach ds. organizacyjnych) **EL** (stosowany na stanowiskach ds. ewidencji ludności) **RG** (stosowany na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy).
 - 2) Referat Finansowy – **FN**
 - 3) Referat Budownictwa – **RB**
 - 4) Referat Ochrony Środowiska – **OŚ**
 - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji – **GN**
 - 6) Biuro rozwoju – **R**
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
 - 8) Stanowisko ds., zarządzania kryzysowego, OC i spraw obronnych – **ZK**
 - 9) Informatyk – **IF**
 - 10) Radca Prawny – **RP**
 - 11) Audytor wewnętrzny - **A**
 - 12) Stanowisko ds. kontroli - **KN**
 - 13) Koordynator ds. uzależnień - **PA**
 - 14) Pion ochrony informacji niejawnych – **IN**
2. W sprawach bezpośrednio związanych ze stanowiskami Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy, nieobjętych zakresem działania komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1, w obiegu dokumentów stosowane mogą być następujące symbole:
 - 1) Wójt Gminy – **WG**

- 2) Sekretarz Gminy – **SG**
- 3) Skarbnik Gminy – **SK**

§ 10

1. Urząd Gminy w Czarnym Dunajcu, łącznie ze stanowiskiem Wójta Gminy, liczy ogółem 58 etatów.
2. Stanowiska kierownicze w referatach, w łącznej ilości 5 etatów – z uwzględnieniem postanowień ust. 4 – są pełnoetatowe.
3. W poszczególnych komórkach organizacyjnych występują następujące stanowiska pracy oraz przypadająca na nie liczba etatów:
 - 1) Referat Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności:
 - a) Sekretarka – 1 etat,
 - b) Stanowisko do spraw organizacyjnych – 1 etat,
 - c) Stan. ds. obsługi Rady Gminy – 1 etat,
 - d) Stanowiska ds. ewidencji ludności – 2 etaty,
 - e) Sprzątaczkę – 2 etaty,
 - f) Konserwator – ½ etatu,
 - g) Stanowisko ds. organizacyjnych i USC – 1 etat.
 - 2) Referat Finansowy:
 - a) Stanowiska ds. księgowości budżetowej – 4 i ½ etatu,
 - b) Stanowiska ds. ustalania należności podatkowych opłat i windykacji – 4 etaty,
 - c) Stanowisko ds. działalności gospodarczej – 1 etat,
 - d) Kasjer – 1 etat,
 - e) Stanowisko ds. opłat za śmieci – 1 etat,
 - 3) Referat Budownictwa:
 - a) Stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa – 2 etaty,
 - b) Stanowisko ds. inwestycji – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. inwestycji liniowych – 1 etat,
 - d) Stanowisko ds. infrastruktury drogowej – 1½ etatu,
 - e) Stanowisko ds. zamówień publicznych – 1½ etatu,
 - 4) Referat Ochrony Środowiska:
 - a) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 2 etaty,
 - b) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa – 1 etat,
 - d) Robotnik gospodarczy – 3 etaty,
 - e) Robotnik gospodarczy-gajowy – 2 etaty,
 - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji:
 - a) Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości – 1 etat,
 - 6) Biuro Rozwoju:
 - a) Stanowisko ds. pozyskiwania środków i rozwoju – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. pozyskiwania środków – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. programów i promocji – 1 etat,
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
 - 8) Stanowiska Samodzielne:
 - a) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (połączone ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, OC, spraw obronnych) – 1 etat,
 - b) Radca prawny – 1 etat,
 - c) Audytor wewnętrzny – ½ etatu,
 - d) Informatyk (stanowisko połączone z funkcją administratora systemów teleinformatycznych) – 1 etat,
 - e) Koordynator ds. uzależnień – 1 etat,

- f) Stanowisko ds. kontroli – ½ etatu.
4. Funkcja Zastępcy Kierownika USC zostanie powierzona, w odpowiednim wymiarze czasu pracy, wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi Urzędu, spełniającemu wymagania ustawowe.
 5. Celem zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz mienia dostępnego na stanowisku pracy, jak również celem usprawnienia obsługi petentów (klientów) Urzędu, pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą ludności, w tym także kontrahentów, obowiązani są do noszenia identyfikatorów w miejscu pracy. Na identyfikatory zamieszcza się następujące dane: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy oraz nazwę komórki organizacyjnej.

§ 11

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy przedstawiona w formie graficznej, stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.

Rozdział III Zadania Wójta jako Kierownika Urzędu

§ 12

Zakres działania Wójta obejmuje:

- 1) organizowanie pracy Urzędu i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań, prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
- 2) podpisywanie pism, innych dokumentów oraz umów związanych z zadaniami Urzędu Gminy, o ile nie zostali upoważnieni do tych czynności inni pracownicy Urzędu,
- 3) dekretacja pism i innych dokumentów wpływających do urzędu oraz przydzielanie innych czynności i zadań do wykonania przez pracowników,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu pracy i innych ustaw wobec pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 5) prowadzenie właściwej polityki płacowej w Urzędzie, zgodnej z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych oraz wewnętrznym regulaminem wynagradzania
- 6) uczestniczenie w pracy Rady i jej merytorycznych komisji,
- 7) wykonywanie innych obowiązków względem pracowników samorządowych, w szczególności przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 9) sprawy zatrudnienia dyrektorów: Gminnego Zespołu Oświatowego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Centrum Kultury i Promocji, Dyrektora Samodzielnego Gminnego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej oraz Gminnej Biblioteki publicznej.
- 10) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez Dyrektorów jednostek, o których mowa w pkt 9, pod kątem legalności, rzetelności, sumienności,
- 11) wykonywanie czynności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13

1. W drodze odrębnego zarządzenia Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w jego imieniu własnych zadań, innych niż zadania powierzone w niniejszym Regulaminie, o ile przepisy prawa nie zastrzegają ich do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy. W szczególności dotyczy to zadań organizacyjno- zarządczych z zakresu organizacji pracy i polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Wójt, po konsultacji z radcą prawnym, decyduje o upoważnieniu poszczególnych pracowników Urzędu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, będących w kompetencji Wójta Gminy.
3. Upoważnienie pracownika, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć wyłącznie spraw merytorycznie związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku zajmowanym przez tego pracownika.

Rozdział IV

Zadania Sekretarza Gminy i Referatu Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności

§ 14

1. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta Gminy w razie jego nieobecności w sprawach należących do kompetencji kierownika Urzędu.
2. Sekretarz Gminy odpowiada za wykonywanie zadań, które zostały mu powierzone w drodze odrębnych zarządzeń lub upoważnień.
3. Sekretarz Gminy załatwia powierzone przez Wójta indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, nie związane z zadaniami Referatu Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności, wyłącznie w przypadku braku lub nieobecności pracowników merytorycznych posiadających stosowne upoważnienia.
4. Pozostałe zadania Sekretarza Gminy obejmują:
 - 1) dbałość o zatrudnienie wykwalifikowanej kadry oraz zapewnienie warunków do podnoszenia jej kwalifikacji, w celu prawidłowego i sprawnego wykonania zadań związanych z poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) uczestniczenie w pracach Rady i jej merytorycznych komisjach, w szczególności w przypadku nieobecności Wójta,
 - 4) sporządzanie informacji Wójta o wykonywaniu uchwał Rady Gminy i zadań w okresie między sesjami.
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie polityki informacyjnej poprzez:
 - a) przygotowywanie w miarę potrzeby i w uzgodnieniu z Wójtem publikacji prasowych, wywiadów i informacji dla prasy lokalnej,
 - b) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych na polecenie Wójta,
 - c) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działaniach władz Gminy,
 - d) nadzorowanie biuletynu informacyjnego na stronie internetowej,
 - 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Wójta,
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego i kontrola jego funkcjonowania,
 - 9) podejmowanie czynności w celu sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu,
 - 10) organizowanie prac związanych z aktualizacją Statutu Gminy i statutów jednostek pomocniczych,

§ 15

Do zadań Referatu Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności należą:

1. Sprawy zarządczo-organizacyjne Urzędu:
 - 1) zarządzanie budynkiem Urzędu, prowadzenie w nim bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych oraz gospodarczych,
 - 2) zapewnienie odpowiedniego wyglądu i stanu technicznego budynku Urzędu, utrzymanie budynku oraz jego bezpośredniego otoczenia w porządku i czystości,
 - 3) zapewnienie sprawnego działania instalacji i urządzeń w budynku, z wyłączeniem instalacji teleinformatycznych, poprzez okresowe przeglądy i kontrole oraz konserwacje; zadanie

- obejmuje również konserwacje i okresowe przeglądy dźwigu osobowego, okresowe badania rezystancji izolacji przewodów oraz skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, okresowe badania instalacji odgromowej, zapewnienie sprawności i badanie urządzeń gaśniczych,
- 4) przygotowywanie i realizacja umów z podmiotami świadczącymi wobec Urzędu usługi w zakresie: dostaw energii, dostaw wody butelkowanej, telekomunikacji z wyłączeniem sieci internetowych,
 - 5) zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie niezbędnych prac konserwacyjnych i remontów w budynku Urzędu Gminy oraz realizacja tych prac i remontów,
 - 6) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
 - 7) zaopatrywanie w materiały, sprzęt biurowy i inne elementy wyposażenia (z wyjątkiem sprzętu komputerowego) urzędu, w tym wszystkich komórek organizacyjnych, poprzez: zebranie informacji o zapotrzebowaniu, weryfikację informacji, planowanie środków, zamawianie i przekazywanie,
 - 8) prowadzenie sekretariatu Urzędu – zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej biura Wójta oraz obsługa centrali telefonicznej,
 - 9) prowadzenie dziennika podawczego, prowadzenia spedycji poczty, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu zgodnie z dekreacją, prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
 - 10) prowadzenie kancelarii elektronicznej w przypadku wprowadzenia do Urzędu elektronicznego obiegu dokumentów
 - 11) udzielanie zainteresowanym informacji w zakresie kompetencji i działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także innych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 12) prowadzenie rezerwacji Sali Obrad,
 - 13) sporządzania sprawozdań Wójta z realizacji uchwał Rady Gminy,
 - 14) zapewnienie obsługi spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, nie związanych z działaniem innych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 15) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich załatwiania, w szczególności w zakresie terminowości oraz rejestru spraw przekazanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 16) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
 - 17) przygotowywanie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw- upoważnień Wójta,
 - 18) prowadzenie rejestru obwieszczeń, ogłoszeń, zawiadomień i innych informacji podlegających upublicznieniu,
 - 19) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz wydawanie i odbiór pieczęci,
 - 20) przechowanie i nadzorowanie wykorzystania imiennej pieczęci Wójta, pieczęci Sekretarza Gminy działającego z upoważnienia Wójta, okrągłej pieczęci organu oraz innych powierzonych pieczęci,
 - 21) prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 22) organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - 23) prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji,
 - 24) prenumeratę wydawnictw, czasopism i dzienników związanych z funkcjonowaniem samorządu, w szczególności zawierających interpretacje prawne,
2. Obsługa Rady Gminy i Sołectw:
 - 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej komisji, merytoryczna, techniczna i organizacyjna obsługa sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji Rady,
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz ogłaszanie i przekazywanie do publikacji uchwał, udostępnianie ich mieszkańcom,
 - 3) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 4) przechowywanie protokołów i uchwał zebrań wiejskich,
 - 5) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
 3. Zatrudnienie i sprawy pracownicze:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych oraz związanych z zatrudnieniem, w szczególności akt osobowych pracowników Urzędu, prowadzenie listy obecności oraz ewidencji: wyjść służbowych, wyjść prywatnych, pracy w nadgodzinach, prowadzenie spraw urlopowych,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy,
 - 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu w tym obsługa komisji ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) współdziałanie z kierownikami odpowiednich komórek przy organizacji naborów na stanowiska pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z naborem na samodzielne stanowiska pracownicze,
 - 5) realizacja zadań związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 8) wykonywanie na polecenie Wójta czynności związanych z zatrudnieniem dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) opracowanie zarządzeń i innych dokumentów wydawanych przez Wójta z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych oraz zadań wykonywanych przez Referat.
 - 10) przygotowywanie na polecenie Wójta upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz dokumentów obejmujących powierzenie odpowiedzialności za dyscyplinę finansów publicznych,
 - 11) obsługa zatrudnienia osób pracujących w Urzędzie na podstawie umowy z Urzędem Pracy, a także praktykantów i innych osób zatrudnianych na zasadach zbliżonych do stosunku pracy.”
4. Ewidencja ludności:
 - 1) wydawanie i obsługa dowodów osobistych,
 - 2) obsługa Rejestru dowodów osobistych, Pesel w aplikacji „Źródło”,
 - 3) prowadzenie ewidencji ludności w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy, oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców Gminy w systemie informatycznym,
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 6) udzielanie informacji w odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
 - 7) udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie liczebności dzieci w wieku szkolnym,
 - 8) współpraca z Urzędami Gmin, Urzędami Stanu Cywilnego, organami Policji, WKU oraz Straży Granicznej w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
 - 9) prowadzenie Rejestru Wyborców,
 - 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
 - 11) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.
 5. Ochrona zdrowia:
 - 1) nadzór nad funkcjonowaniem struktur służby zdrowia w Gminie,
 - 2) prowadzenie dokumentacji Rady Społecznej SGZPOZ w Czarnym Dunajcu.
 6. Pozostałe zadania:
 - 1) organizowanie i wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów (prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz sołeckich), referendów i spisów,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i stowarzyszeń oraz wykonywanie zadań związanych procedurami administracyjnymi przewidzianymi w przypadku organizowania imprez, w tym imprez masowych,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z promocją zatrudnienia i przeciwdziałaniem bezrobociu, poprzez współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy, podawanie do wiadomości publicznej informacji o rynku pracy, możliwości szkoleń i zatrudnienia,

- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych, współdziałanie w sprawach z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz spraw obronnych z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku odpowiedzialnym za realizację tych zadań.

Rozdział V **Zadania Skarbnika Gminy i Referatu Finansowego**

§ 16

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu Gminy, organizuje gospodarkę finansową Gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzoruje i koordynuje pracę służb finansowo-księgowych Urzędu.
2. Skarbnik Gminy realizuje następujące zadania:
 - 1) nadzór nad wykonaniem budżetu poprzez dokonywanie bieżącej analizy i informowanie Wójta o stopniu jego realizacji,
 - 2) kontrola finansowa i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - 3) zapewnienie w działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy przestrzegania ustawy o rachunkowości,
 - 4) opracowanie analizy gospodarki finansowej Gminy oraz sprawozdawczości w tym zakresie i przedkładanie tych dokumentów Wójtowi Gminy,
 - 5) opracowanie Wieloletniej Prognozy Podatkowej oraz jej zmian
 - 6) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz jego zmiany i współpraca w tym zakresie z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa ewidencji rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
 - 9) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez:
 - a) prowadzenie analizy mienia komunalnego ruchomego i nieruchomego,
 - b) wykonywanie zadań wynikających z ustaw o podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
 - 10) wykonuje inne zadania i kompetencje przewidziane w ustawie o finansach publicznych,
 - 11) przygotowuje projekt regulaminów wynagradzania pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 12) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu Gminy,
 - 13) uczestniczy w pracach Rady Gminy i jej merytorycznych komisji w sprawach dotyczących finansów Gminy.

§ 17

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu,
- 2) opracowywanie projektów zmian budżetu,
- 3) nadzorowanie opracowania i realizacji planów finansowych jednostek budżetowych wykonujących budżet Gminy,
- 4) obsługa finansowo-księgowa Urzędu w tym:
 - a) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
 - b) realizowanie wydatków osobowych,
 - c) naliczanie podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, nagród, naliczanie delegacji,
 - d) rozliczanie ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz zaliczek,

- e) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi ubezpieczycielami oraz Urzędem Skarbowym,
- 5) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i księgowości przez jednostki organizacyjne,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, windykacji należności podatkowych i opłat,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 8) ustalania zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 9) ewidencjonowanie składników majątkowych w tym: księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu gminy oraz obsługą długu publicznego, a także ewidencjonowanie i rozliczanie środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę,
 - 11) opracowywanie propozycji podatkowej Gminy oraz stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych i opłat stanowiących dochody Gminy,
 - 13) organizowanie i nadzorowanie wymiaru, poboru podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami oraz ich egzekucji,
 - 14) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wnioskowanie o wpis hipotek w zakresie podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami,
 - 15) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych, prowadzenie spraw z udzielaniem ulg i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
 - 16) opracowywanie i przedkładanie podatnikom decyzji w zakresie umorzeń podatkowych, przesunięć terminów, rozłożenia na raty,
 - 17) prowadzenie nadzoru i kontroli nad poborem przez inkasentów podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami,
 - 18) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, oraz w zakresie dochodowości z gospodarstwa rolnego, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
 - 19) prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości w zakresie dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycyjnych,
 - 20) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
 - 21) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i wywóz śmieci oraz należności za dostarczaną wodą z gminnego wodociągu w Czarnym Dunajcu,
 - 22) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 23) prowadzenie windykacji należności Gminy wynikających z umów cywilno-prawnych,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z opłatami i składkami do uiszczenia, do których Gmina jest zobowiązana odrębnymi ustawami i uchwałami,
 - 25) prowadzenie dokumentacji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 26) prowadzenie dokumentacji księgowej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - 27) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,
 - 28) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z wykonywaniem ustawy o zamówieniach publicznych (umowy i faktury, prowadzenie rejestru umów),
 - 29) prowadzenie postępowań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej oraz wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy – prawo działalności gospodarczej,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 31) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania podatku VAT, a w szczególności:
 - a) w zakresie ewidencje sprzedaży i zakupów (zbieranie informacji z jednostek organizacyjnych w zakresie podatku VAT , z GZO dostarczane są rejestry zakupu i sprzedaży z poszczególnych jednostek budżetowych) ,
 - b) sporządza deklaracje miesięczne VAT-7 łącznie dla całej Gminy,
 - 32) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o dochodach i wydatkach,

- 33) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z dochodów, wydatków, należności, zobowiązań, o nadwyżce i deficycie budżetowym,
- 34) sporządzanie kwartalnych i półrocznych sprawozdań z wydatków niewygasających,
- 35) sporządzanie kwartalnych sprawozdań dotyczących zadań zleconych z tytułu dochodów i wydatków,
- 36) sporządzanie rocznych sprawozdań o dochodach, wydatkach, należnościach, zobowiązaniach, nadwyżce i deficycie budżetowym, o wydatkach strukturalnych, z wykonania dochodów podatkowych,
- 37) prowadzenie ewidencji środków trwałych - w tym wyposażenia Urzędu Gminy - w księgach inwentarzowych oraz w wersji elektronicznej,
- 38) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON,
- 39) współdziałanie z Referatem Budownictwa w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz rozliczani otrzymanego dofinansowania, w kwestiach przygotowania dokumentacji i uchwał związanych z budżetem Gminy, księgowości i innych spraw finansowych,
- 40) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 41) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- 42) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem i rozliczeniem funduszy sołeckich.

Rozdział VI

Zadania Referatu Budownictwa

§ 18

Referat Budownictwa realizuje następujące zadania:

1. Z zakresu gospodarki przestrzennej:
 - 1) koordynowanie sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) prowadzenie rejestru planów przestrzennego zagospodarowania i przekazywanie ich do publikacji w BIP,
 - 3) przechowywanie oryginałów MPZP Gminy,
 - 4) przygotowywanie materiałów dotyczących zmian punktowych w MPZP Gminy,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) wykonywanie wyrysów i wypisów z MPZP Gminy,
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w oparciu o strategię rozwoju Gminy,
 - 8) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
 - 9) wyrażanie zgody na przybliżenie budynku do drogi gminnej, oraz lokalizację ogrodzenia przy drodze gminnej lub usytuowanie urządzeń infrastruktury w pasie drogi gminnej,
 - 10) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdu z drogi gminnej,
 - 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji, postanowień, oświadczeń, opinii, prowadzenie spraw dotyczących wyznaczania obszarów zdegradowanych oraz rewitalizacji, w tym wydawanie zaświadczeń potwierdzających, czy nieruchomość jest położona na obszarze rewitalizacji.
2. Z zakresu inwestycji i zamówień publicznych:
 - 1) opracowywanie programów, planów i projektów inwestycyjnych oraz remontowych w Gminie w zakresie dotyczącym:
 - a) gminnych budynków oraz infrastruktury z nimi związanej (budynki urzędu i budynki innych jednostek gminnych, budynki wynajmowane),
 - b) gminnych obiektów sportowych oraz rekreacyjnych, w tym tras i szlaków turystycznych
 - c) gminnej sieci wodociągowej (z wyłączeniem drobnych remontów, napraw, usuwania awarii),
 - d) gminnego oświetlenia ulicznego oraz innej publicznej infrastruktury liniowej i sieciowej.

- 2) prowadzenie ewidencji gminnych obiektów budowlanych oraz dokonywanie okresowych ocen ich stanu,
- 3) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjno – remontowych wykonywanych oraz zleconych przez Gminę w tym:
 - a) sporządzanie umów na wykonywanie robót i usług,
 - b) udział (nadzór) w przygotowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej i jej weryfikacja
 - c) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - d) weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- 4) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących inwestycji i remontów,
- 5) kontrola efektywności wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i remonty,
- 6) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecone przez Gminę,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i terminowe przesyłanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
3. Z zakresu administrowania siecią dróg, chodników, placów i mostów i ich utrzymania:
 - 1) monitoring stanu dróg (w tym rowerowych i pieszo-rowerowych), chodników, placów, mostów i przyjmowanie zgłoszeń o koniecznych naprawach,
 - 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 3) prowadzenie prac projektowych, dokumentacyjnych związanych z remontami i inwestycjami na drogach (w tym rowerowych i pieszo-rowerowych), chodnikach, placach oraz mostach gminnych,
 - 4) przygotowywanie umów oraz nadzór nad wykonaniem remontów i inwestycji drogowych i innych wymienionych w pkt 3,
 - 5) współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg oraz Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie utrzymania dróg powiatowych i wojewódzkich, jak również zadań inwestycyjnych na tych drogach,
 - 6) współdziałanie z PZD oraz ZDW w zakresie budowy chodników przy drogach powiatowych i wojewódzkich jak również innych sieci i urządzeń związanych z drogami,
 - 7) wydawanie decyzji - zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
 - 8) bieżący nadzór nad oświetleniem ulicznym w Gminie i zapewnienie jego prawidłowego działania,
 - 9) podejmowanie działań niezbędnych do zachowania drożności i bezpieczeństwa pasa drogowego oraz zapewnienia sprawnego działania urządzeń stanowiących elementy pasa drogowego; zadanie obejmuje również zapewnienie właściwego oznakowania dróg.
4. Z zakresu rozbudowy kanalizacji sanitarnej:
 - 1) tworzenie dokumentów planistycznych takich jak: strategie, założenia, koncepcje, programy - we współdziałaniu z przedsiębiorstwem odpowiedzialnym za rozwój kanalizacji sanitarnej w Gminie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem aglomeracji na podstawie ustawy Prawo wodne oraz przepisów wykonawczych,
 - 3) organizacja spotkań z radnymi, sołtysami i innymi zainteresowanymi, dotyczących rozbudowy kanalizacji, lokalizacji oczyszczalni, projektowania i wykonania sieci kanalizacyjnych,
 - 4) współdziałanie z przedsiębiorstwem odpowiedzialnym za rozwój kanalizacji sanitarnej w Gminie na etapach projektowania kanalizacji, uzyskiwania zgód właścicieli, uzyskiwania

- niezbędnych zezwoleń i innych decyzji oraz na etapie prowadzenia inwestycji (w tym organizacja spotkań z mieszkańcami),
- 5) wydawanie opinii i innych wymaganych przez prawo dokumentów związanych z projektowaniem i wykonywaniem na terenie gminy przydomowych oczyszczalni ścieków.
5. Z zakresu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe:
- 1) opracowanie dokumentów planistycznych i strategicznych związanych z zadaniami Gminy z zakresu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - 2) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - 3) zapewnienie niezbędnych dostaw energii i paliw do obiektów gminnych, w szczególności energii elektrycznej i opału.

Rozdział VII

Zadania Referatu Ochrony Środowiska

§ 19

Referat Ochrony Środowiska realizuje następujące zadania:

1. Z zakresu ochrony środowiska:
 - 1) opracowanie i wdrażanie programów i innych dokumentów planistycznych z zakresu ochrony środowiska,
 - 2) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 3) prowadzenie kontroli i wizji terenowych z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, pozostających w kompetencji Wójta Gminy,
 - 4) wydawanie opinii i uzgodnień w ramach postępowań z zakresu prawa górniczego i geologicznego oraz prawa wodnego i innych przepisów ochrony środowiska,
 - 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
 - 6) udzielanie informacji o środowisku,
 - 7) podejmowanie działań mających na celu edukację ekologiczną mieszkańców, w tym zapewnienie właściwego funkcjonowania Centrum Promocji i Ochrony Torfowisk,
 - 8) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami/instytucjami/organami, opracowanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących ochrony środowiska,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na ścięcie drzew lub krzewów,
 - 10) współdziałanie z innymi podmiotami/instytucjami/organami w sprawach związanych z wdrożeniem Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000,
 - 11) opracowanie niezbędnych dokumentów związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska przez Urząd,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków.
2. Z zakresu gospodarki komunalnej:
 - 1) opracowanie i wdrażanie programów i innych dokumentów planistycznych z zakresu gospodarki odpadowej i ich realizacja,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w szczególności przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu na odbiór odpadów od mieszkańców i jednostek gminnych, nadzorowanie wywozu odpadów z terenu Gminy,
 - 3) organizowanie systemu odbioru odpadów komunalnych, w tym odpadów wielkogabarytowych, odpadów niebezpiecznych i chemikaliów,
 - 4) organizowanie wywozu odpadów zawierających azbest od mieszkańców Gminy, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej uchwale rady Gminy,
 - 5) zarządzanie gminną siecią wodociągową w Czarnym Dunajcu, w tym:

- a) monitoring stanu technicznego sieci oraz ujęcia wody,
 - b) bieżące naprawy i usuwanie awarii występujących na sieci i ujęciu wody,
 - c) utrzymanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego sieci wodociągowej i ujęcia,
 - d) zgłaszanie zapotrzebowania na remonty i zadania inwestycyjne Wójtowi Gminy,
 - e) monitoring jakości wody i opracowanie procedur na wypadek pogorszenia jakości wody,
 - f) nadzór nad realizacją prac zleconych konserwatorowi sieci wodociągowej,
 - g) zawieranie i rozwiązywanie umów z odbiorcami wody oraz kontrola prawidłowej realizacji umów,
 - h) współdziałanie z organami odpowiedzialnymi za nadzór nad stanem sanitarnym urządzeń wodnych,
- 6) opracowanie aktualizacja i wdrażanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie dotyczących w szczególności przechowywania i pozbywania się odpadów, utrzymania czystości posesji, pozbywania się ścieków i innych nieczystości,
 - 8) wykonywanie *Programu udzielania dotacji celowych na realizację budowy przydomowych oczyszczalni ścieków ze środków budżetu Gminy*,
 - 9) prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji, w tym obejmujących zbiorniki bezodpływowe, przydomowe oczyszczalnie ścieków, wyroby zawierające azbest,
 - 10) współdziałanie z przedsiębiorstwem odpowiedzialnym za zarządzanie siecią kanalizacyjną, w szczególności w zakresie: zatwierdzania taryfy, dopłat do ścieków, zatwierdzania regulaminu odprowadzania ścieków, przyłączania się mieszkańców do sieci kanalizacyjnej oraz innych spraw bieżących,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych oraz opróżnianie i wywóz ścieków, w tym opracowanie zgodnie z ustawą wymagań dla przedsiębiorców,
 - 12) utrzymanie w czystości i porządku (w tym koszenie) terenów publicznych Gminy Czarny Dunajec:
 - a) Rynku w Czarnym Dunajcu,
 - b) placu zabaw przy ul. Ojca Św. Jana Pawła II w Czarnym Dunajcu,
 - c) placów i parkingów przy budynku Urzędu Gminy,
 - d) centrów miejscowości: Ciche i Chochołów,
 - e) innych wyznaczonych placów,
 - f) terenów w dolinach potoków,
 - g) terenów publicznych nie zarządzanych przez inne podmioty,
 - h) ścieżek rowerowych wraz z poboczami oraz wyznaczonych ulic.
 - 13) odśnieżanie wyznaczonych placów i chodników oraz innych terenów gminnych, w szczególności w otoczeniu Urzędu Gminy,
 - 14) cykliczne opróżnianie koszy na terenie Gminy i utrzymanie w czystości miejsc w sąsiedztwie koszy,
 - 15) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami/instytucjami/organami, opracowanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących gospodarki komunalnej,
 - 16) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem gminnych toalet publicznych w wyznaczonych miejscach – w Rynku w Czarnym Dunajcu, na placu zabaw w Czarnym Dunajcu, w centrum Chochołowa i w innych wyznaczonych miejscach, w szczególności: przygotowanie niezbędnych umów, nadzór nad ich realizacją, zapewnienie niezbędnych środków i materiałów.
3. Z zakresu rolnictwa i leśnictwa:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz rozwoju lokalnego rolnictwa, w szczególności w kierunku rolnictwa ekologicznego i unowocześnienia produkcji rolnej,
 - 2) współdziałanie z podmiotami udzielającymi pomocy rolnikom w kwestii dopłat i programów rolno środowiskowych (ośrodki doradztwa rolniczego, ARiMR),
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w rolnictwie, współdziałanie z właściwymi organami i instytucjami w tym zakresie,

- 4) prowadzenie spraw dotyczących melioracji rolniczych, w szczególności nadzór nad konserwacją urządzeń melioracji szczegółowych oraz działalnością spółek wodno-melioracyjnych,
 - 5) wydawanie opinii w sprawach uprawy niektórych roślin i ich odmian,
 - 6) określanie zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej oraz wymagania w zakresie utrzymania zwierząt domowych (regulamin utrzymania czystości i porządku,
 - 7) sprawowanie nadzoru, w tym dokonywanie wizji terenowych, nad właściwym, nie zagrażającym środowisku, utrzymaniem gospodarstw rolnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych oraz współdziałanie i podejmowanie działań na rzecz ich rozwoju na terenie Gminy,
 - 9) współdziała z sołectwem Czarny Dunajec, wspólnotami leśnymi, właścicielami prywatnymi oraz służbami leśnymi w sprawach zalesień i prawidłowej gospodarki leśnej,
 - 10) organizowanie dorocznych konkursów: „Estetyka zagrody wiejskiej i ogródków przydomowych”,
 - 11) współpracuje z kołami łowieckimi, w tym opiniuje roczne plany łowieckie oraz współdziała z uprawnionymi podmiotami w sprawach zagospodarowania obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących utylizacji padłych/zabitych zwierząt gospodarskich, w przypadku których nie da się ustalić właściciela,
 - 13) prowadzenie spraw – w tym sygnalizowanie właściwym organom – spraw związanych z utrzymywaniem zwierząt domowych oraz gospodarskich, w tym spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 - 14) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu deratyzacji,
 - 16) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami/instytucjami/organami, opracowanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących rolnictwa i leśnictwa,
 - 17) kontrola prawidłowej gospodarki leśnej, oraz prowadzenie dozoru w gminnym lesie „Baligówka”,
4. Z zakresu innych zadań:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony grobów, mogił i cmentarzy wojennych,
 - 2) wydawanie zezwoleń, opinii uzgodnień z zakresu transportu zbiorowego,
 - 3) wydawanie zezwoleń, opiniowanie, uzgadnianie w sprawach pielgrzymek, procesji, wyścigów, maratonów, rajdów prowadzonych po drogach publicznych,
 - 4) zlecanie i koordynowanie wykonania usług związanych z oświetleniem świątecznym Gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową, w szczególności: prowadzenie korespondencji, udział w zadaniach planistycznych, inicjowanie i realizacja niezbędnych przedsięwzięć,
 - 6) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem i rozliczeniem dostaw oleju opałowego do budynków zajmowanych przez Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Centrum Kultury i Promocji oraz zadań związanych z odprowadzaniem ścieków z tych budynków.

§ 20

Wójt w drodze odrębnego zarządzenia powierza pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji o środowisku jednemu z pracowników zatrudnionych w Referacie Ochrony Środowiska.

Rozdział VIII

Zadania Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

§ 21

Referat Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji realizuje następujące zadania:

1. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:
 - 1) przygotowywanie wymaganych dokumentów programowych/planistycznych z zakresu gospodarowania gminnymi nieruchomościami, lokalami mieszkalnymi,
 - 2) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia komunalnego,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości i lokali gminnych,
 - 4) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu, kupna i sprzedaży,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 6) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów,
 - 7) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
 - 8) przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego, w szczególności terenów szkolnych, dróg gminnych,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 10) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych,
2. Z zakresu geodezji:
 - 1) prowadzenie spraw o rozgraniczenia nieruchomości,
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu podziału gruntów, w tym wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów,
3. Z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących zmiany nazw miejscowości i ich części oraz zmian granic administracyjnych,
 - 2) prowadzenie rejestru nadanych numerów oraz zbioru dokumentów z odbiorów budynków,
 - 3) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów,
 - 4) przygotowywanie uchwał i wykonywanie innych czynności związanych ze zmianą numeracji.
4. Z zakresu ochrony mienia gminnego:
 - 1) przedstawianie Wójtowi propozycji zagospodarowania mienia,
 - 2) prowadzenie bieżącego nadzoru nad zagospodarowaniem mienia komunalnego oraz przedstawianie w tym zakresie okresowych wniosków Wójtowi Gminy,
 - 3) nadzór na mieniem gminnym oddanym przez Radę Gminy poszczególnym sołectwom.
 - 4) zarządzanie nieruchomościami gminnymi, które nie zostały przekazane w drodze umów innym podmiotom,
 - 5) zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym przygotowanie umów o najem lokali, weryfikacja opłat i sporządzanie aneksów,
 - 6) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez jego ubezpieczenie.
5. Z zakresu innych zadań:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i pobieraniem opłaty planistycznej, o której mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 2) prowadzenie nadzoru nad działalnością Wspólnot Gruntowych,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,

Rozdział IX Zadania Biura Rozwoju

§ 22

Biuro Rozwoju realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowanie i wdrażanie: strategii rozwoju Gminy, programów rozwoju lokalnego i innych dokumentów związanych z rozwojem Gminy i miejscowości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozwojem Gminy, w tym współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz opracowywanie dokumentów – informacji, sprawozdań, analiz i itp.
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem przedsiębiorczości,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową,
- 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących rozwoju Gminy,
- 6) bieżąca analiza możliwości pozyskania środków pozabudżetowych (dotacji, preferencyjnych pożyczek i in.) przeznaczonych na gminne inwestycje infrastrukturalne, działania obejmujące ochronę środowiska, rozwój turystyki i inne zadania realizowane przez Urząd Gminy,
- 7) przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i współpraca z innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania określone w pkt 2,
- 8) koordynowanie działań innych komórek w zakresie rozliczenia zadań objętych dofinansowaniem,
- 9) współpraca (doradztwo) z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach pozyskiwania środków pozabudżetowych, w szczególności w zakresie: edukacji i szkolnictwa, promocji, kultury i sportu, pomocy społecznej,
- 10) prowadzenie informacji dla mieszkańców o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych,
- 11) opracowywanie materiałów i informacji – w tym informacji prasowych – związanych z działalnością Urzędu skierowaną na rozwój Gminy oraz realizację strategii i programów.

Rozdział X Zadania Urzędu Stanu Cywilnego

§ 23

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział XI

Zadania wykonywane przez stanowiska samodzielne podległe bezpośrednio Wójtowi

§ 24

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, i spraw obronnych należy realizacja następujących zadań:

1. Z zakresu spraw obronnych:
 - 1) planowanie zadań obronnych,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - 3) realizacja zadań wynikających z obowiązku Państwa – Gospodarza (HNS),
 - 4) realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,
 - 5) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - 6) realizowanie zadań z zakresu doręczania kart powołania i rozplakatowanie obwieszczeń o stawienie się osób do czynnej służby wojskowej,
 - 7) organizowanie i uruchomienie akcji kurierskiej,
 - 8) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie prowadzenia dokumentacji,
 - 9) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - 10) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
2. Z zakresu obrony cywilnej:
 - 1) ustalanie zadań dla podmiotów realizujących zadania OC w gminie, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 3) opracowywanie planów obrony cywilnej,
 - 4) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
 - 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 6) organizowanie szkoleń i szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach - organizacja łączności kierowania i współdziałania dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 8) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - 9) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 10) planowanie i zapewnienie środków transportowych warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - 11) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 12) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 13) 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,
 - 14) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - 15) 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,
- 16) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 17) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - 19) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba obrony cywilnej,
 - 20) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - 21) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
 - 22) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - 23) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
 - 24) prowadzenie magazynu OC.
3. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
- 1) powołanie i organizacja Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
 - a) przygotowanie rocznego planu pracy zespołu,
 - b) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - c) organizowanie posiedzeń zespołu (ustalenie przedmiotu i terminu, zawiadamianie o terminach, przewodniczenie posiedzeniom, zapraszanie osób nie będących członkami zespołu),
 - d) inicjowanie i organizowanie prac zespołu.
 - 2) opracowywanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) koordynowanie i wspieranie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych na terenie Gminy,
 - 4) opracowywanie analiz zagrożeń w Gminie,
 - 5) gromadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych, umożliwiająca właściwą organizację i realizację zadań zarządzania kryzysowego,
 - 6) informowanie Wójta Gminy (w ciągu doby) oraz sąsiednich gmin i starostwa powiatowego, a także środków publicznego przekazu o potencjalnych i zaistniałych zagrożeniach oraz o przebiegu działań ratowniczych,
 - 7) informowanie w trybie alarmowym służb ratowniczych i ostrzeganie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń, zarządzonych formach ochronnych i postępowaniach ludności,
 - 8) organizowanie, kierowanie i koordynowane akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe,
 - 9) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego,
 - 10) organizacja oraz ciągłe udoskonalanie systemu łączności dla potrzeb Wójta Gminy w sytuacjach kryzysowych, w szczególności z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 11) prowadzenie całodobowej służby dyżurnej Wójta Gminy, związanej z obsługą systemów łączności oraz bieżąca wymiana informacji z innymi centrami,
 - 12) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Wójta Gminy w sprawach zarządzania kryzysowego,
 - 13) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników pełniących całodobowe dyżury.
4. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej – prowadzenie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie, a w szczególności :
- 1) planowanie wydatków i nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP,
 - 2) gospodarka sprzętem OSP obejmująca: planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, zaopatrywanie, koordynacja zaopatrzenia oraz przechowywanie sprzętu, jego konserwacja i remont,

- 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw przeciwpożarowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem członkom OSP:
 - bezpłatnego umundurowania,
 - naliczenia ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
 - obowiązkowych badań lekarskich,
 - ubezpieczenia strażaków oraz pojazdów OSP,
- 5) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP,
- 6) współdziałanie z władzami Związku OSP RP oraz Komenda Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP.

§ 25

1. Radca prawny wykonuje swoje czynności zgodnie z ustawą o radcach prawnych.
2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad, opinii i konsultacji prawnej w sprawach bieżących załatwianych w Urzędzie Gminy przez poszczególne komórki,
 - 2) zatwierdzanie pod względem prawnym projektów: zarządzeń Wójta, regulaminów Urzędu poprzez umieszczanie parafy na dokumentach,
 - 3) w sprawach o charakterze niestandardowym zatwierdzanie – pod względem zgodności z prawem – projektów: decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów sporządzanych w toku postępowań administracyjnych, poprzez umieszczanie parafy na dokumentach,
 - 4) opiniowanie pism i korespondencji wymagających wiedzy prawniczej i zdolności interpretacji przepisów prawa,
 - 5) prowadzenie w imieniu Wójta spraw sądowych i sądowno-administracyjnych, w tym sporządzanie pism procesowych,
 - 6) reprezentowanie Wójta na rozprawach sądowych na mocy udzielonych pełnomocnictw,
 - 7) parafowanie umów zawieranych na podstawie prawa zamówień publicznych oraz innych umów na polecenie Wójta Gminy,
 - 8) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy poprzez ich parafowanie,
 - 9) udział w sesjach Rady w celu przedstawiania wyjaśnień prawnych oraz interpretacji przepisów.

§ 26

Audytor wewnętrzny wykonuje następujące zadania:

- 1) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka oraz przygotowanie planu audytu wewnętrznego
- 2) przeprowadzanie audytu w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych, formułowanie wniosków i zaleceń,
- 4) przedstawianie wniosków i zaleceń z zadania audytowego komórkom organizacyjnym i jednostkom oraz Wójtowi,
- 5) przeprowadzanie zadań audytowych sprawdzających i sygnalizowanie Wójtowi uwag w tym zakresie,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 27

Stanowisko ds. kontroli bezpośrednio podlegające Wójtowi wykonuje następujące zadania:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
- 2) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie okresowych kontroli gospodarki nieruchomościami,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,

- 5) opracowanie zaleceń pokontrolnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu kontroli,

§ 28

Informatyk wykonuje następujące zadania:

- 1) wykonywanie kopii zapasowych baz danych zawartych w programach komputerowych Urzędu,
- 2) przechowywanie licencji na programy użytkowane w Urzędzie,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz ocena ich stanu technicznego oraz przydatności do wykonywanych zadań,
- 4) zgłaszanie zapotrzebowania na zakup sprzętu komputerowego,
- 5) zakup sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek,
- 6) przekazywanie pracownikom sprzętu do użytkowania oraz potwierdzanie przekazania,
- 7) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy oraz BIP,
- 8) nadzór nad platformą e-PUAP, w tym dokonywanie aktualizacji i rozszerzanie usług dostępnych za pomocą platformy,
- 9) zapewnienie serwisu sprzętu komputerowego, zapewnienie prawidłowego działania oprogramowania,
- 10) zapewnienie serwisu zasilania awaryjnego Urzędu,
- 11) kasacja zużytego sprzętu komputerowego i oprogramowania.

§ 29

Koordinator ds. uzależnień realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjnego ds. Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 3) prowadzenie dokumentacji Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 4) obsługa Gminnej Komisji Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia, pozostających z zakresie Gminy.

Rozdział XII **Zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**

§ 30

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych są realizowane przez Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi: Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - jako Kierownik Pionu oraz administrator systemów teleinformatycznych i inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, OC i spraw obronnych.
4. Funkcję administratora systemów teleinformatycznych pełni pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka.
5. Funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych.

1. Pełnomocnikowi ochrony podlega bezpośrednio kancelaria niejawną oraz administrator systemów teleinformatycznych. Kancelarię niejawną prowadzi się dla Urzędu Gminy oraz innych gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kancelarię niejawną prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych.
3. Do podstawowych realizowanych przez Pełnomocnika należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
 - 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
 - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
 - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej.
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych.
 - 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
 - 9) współpraca z właściwymi jednostkami i służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
 - 10) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych poprzez zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej i Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
 - 11) przeprowadzanie postępowań sprawdzających.
 - 12) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych.
 - 13) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych.
4. Administrator systemów teleinformatycznych realizuje zadania w zakresie zapewnienia funkcjonowania oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej, w szczególności:
 - 1) opracowuje dokumentację bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz propozycje jej uaktualniania,
 - 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej (zaakceptowanej) dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 3) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - 4) współuczestniczy w szkoleniu użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej z zakresu ich bezpiecznej eksploatacji,
 - 5) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu lub sieci teleinformatycznej z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz innymi dokumentami normatywnymi,
 - 6) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń oraz poprawność działania systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - 7) informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - 8) zgłasza pełnomocnikowi ochrony potrzeby w zakresie serwisowania,
 - 9) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie lub sieci teleinformatycznej, prawidłowość dokumentowania i archiwizowania zdarzeń,

- 10) prowadzi na bieżąco wykaz osób mających dostęp do systemu lub sieci teleinformatycznej oraz przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej,
 - 11) sprawuje nadzór nad pracami związanymi z informatyzacją Urzędu Gminy,
 - 12) administruje siecią komputerów Urzędu, w tym zarządza systemem dostępu do zbioru danych,
 - 13) dba o zabezpieczenie bezpieczeństwa danych w elektronicznych nośnikach informacji,
 - 14) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

Rozdział XIII

Wspólne zadania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu

§ 32

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań Gminy wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał i zarządzeń organów Gminy oraz dokumentów programowych i strategicznych, w szczególności poprzez odpowiednią organizację pracy,
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy, a także instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonywania zadań,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań, informacji oraz analiz związanych z realizowanymi zadaniami, na potrzeby Wójta i Rady Gminy,
- 4) podejmowanie czynności w celu bieżącej aktualizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 5) podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności w celu wykonywania uchwał Rady, wniosków komisji Rady i zarządzeń Wójta,
- 6) udzielanie odpowiedzi oraz załatwianie spraw zgłoszonych w drodze interpelacji, wniosków, zapytań radnych i sołtysów, a także współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i sołectwami,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
- 8) wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy o zamówieniach publicznych, a także wskazywanie możliwości pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań,
- 9) udzielanie informacji publicznej petentom w sprawach związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 10) wykonywanie wszelkich czynności oraz sporządzanie decyzji postanowień, zawiadomień, pism i innych dokumentów niezbędnych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 11) samokształcenie i udział w szkoleniach zapewniające znajomość obowiązujących przepisów prawa i podnoszenia kwalifikacji pracowniczych, w zakresie realizowanych zadań,
- 12) doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej i terminowej obsługi klientów,
- 13) informowanie przełożonych służbowych o istotnych sprawach związanych z wykonywaną pracą oraz o podejmowanych działaniach, także o zagrożeniach lub przeszkodach w realizacji zadań,

- 14) współpraca z Biurem Rozwoju w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym przygotowanie materiałów, wyjaśnień, zestawień itp. oraz pozyskiwanie niezbędnych informacji oraz dokumentów w zakresie zadań powierzonych niniejszym regulaminem,
- 15) współdziałanie ze stanowiskiem odpowiedzialnym za sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, sprawy obronne, w szczególności poprzez przekazywanie niezbędnych materiałów i informacji, udział w ćwiczeniach, wykonywanie powierzonych czynności.

Rozdział XIV

Czas pracy Urzędu Gminy i przyjmowania stron.

§ 33

1. Urząd Gminy pracuje:
 - 1) w poniedziałek w godzinach od 8:00 do 18:00
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Dopuszcza się ustanowienie innego czasu pracy dla poszczególnych pracowników, w przypadku gdy stanowi to udogodnienie dla tych pracowników, lub gdy wymaga tego charakter pracy, a zmieniony czas pracy nie będzie się wiązał z uciążliwościami dla mieszkańców i innych interesantów.
3. Kasa Urzędu Gminy jest czynna:
 - 1) w poniedziałek w godzinach od 8:30 do 17:30
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.

§ 34

1. Wójt przyjmuje mieszkańców i innych interesantów w sprawach związanych z działalnością Gminy, w tym także w sprawach skarg i wniosków, w siedzibie Urzędu w każdy wtorek w godzinach od 13:00 do 15:00. W pozostałe dni – w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z sekretariatem Wójta (nr telefonu: 18 26 135 40), jeżeli nie koliduje to z bieżącym terminarzem spotkań wójta, pracą w terenie i/lub wyjazdami służbowymi (delegacje).
2. Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów przyjmują w sprawach należących do ich kompetencji w godzinach pracy Urzędu.
3. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje w wyznaczone dni, podane do wiadomości publicznej, w godz. od 10:00 do 13:00.
4. Strony postępowań administracyjnych oraz osoby składające skargi, wnioski, zapytania lub zwracające się o informacje, wyjaśnienia itd. przyjmowane są w godzinach pracy Urzędu.
5. W przypadku, gdy charakter pracy w danej komórce organizacyjnej wymaga czynności, które są utrudnione lub niemożliwe do wykonania w obecności stron, petentów, dopuszcza się – za zgodą Wójta – skrócenie czasu przyjmowania stron. Informacje o tym zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu, tablicach ogłoszeń Urzędu, oraz na drzwiach biura.
6. W sytuacjach tego wymagających, w szczególności w celu załatwienia spraw szczególnie zawiłych, pracochłonnych lub nie cierpiących zwłoki, dopuszcza się – za zgodą Wójta – wprowadzanie dni wewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych lub ich częściach (bez przyjmowania stron, obsługi petentów). Informację o tym zamieszcza się na zasadach określonych w ust. 3 5 zdanie drugie.

Rozdział XV

Obieg dokumentów w Urzędzie oraz zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 35

1. Wszelkie pisma i dokumenty wpływające do Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 7 – niezależnie od ich formy – są rejestrowane w dzienniku pism przychodzących przez pracownika na stanowisku do obsługi dziennika podawczego, który:
 - 1) stempluje pismo lub dokument pieczęcią wpływu, umieszcza swoją parafę lub podpis na pieczęci oraz nadaje na pieczęci kolejny numer z rejestru pism, przy czym pisma/dokumenty nadesłane listem poleconym zszywa się z kopertą,
 - 2) potwierdza przyjęcie pisma, dokumentu pieczęcią wpływu wraz z parafą, lub poprzez podpis w rejestrze doręczeń (nie dotyczy to pism dostarczanych do Urzędu drogą elektroniczną).
2. Nadzór na funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki podawczej (e-PUAP) zapewnia pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka. Pisma i dokumenty przesłane na skrzynkę e-PUAP są odbierane przez pracownika obsługującego dziennik podawczy drukowane i rejestrowane w dzienniku pism przychodzących, a następnie (po zadekretowaniu) są przekazywane do właściwej komórki po w formie wydruku oraz w formie elektronicznej
3. Dokumenty, których charakter nie pozwala na ostemplowanie pieczęcią wpływu, zszywa się lub w inny sposób łączy z czystą kartką, którą obija się pieczęcią i nadaje numer z rejestru.
4. Koperty adresowane imiennie na pracowników Urzędu, bez przypisania nazwy Urzędu, komórki organizacyjnej, lub stanowiska zajmowanego w Urzędzie doręczane są osobiście adresatowi bez otwierania koperty przez pracownika dziennika podawczego. Pisma takie nie są rejestrowane.
5. Odebrane pisma i dokumenty, w zależności od ich ilości, charakteru i pilności przekazywane są – nie rzadziej niż raz dziennie – Wójtowi Gminy, a w razie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy.
6. Wnioski, zapytania, uwagi i in. złożone w formie zgłoszenia do protokołu należy przedstawić Wójtowi Gminy, a w sprawach mniejszej wagi kierownikowi komórki organizacyjnej.
7. Dopuszcza się, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub Sekretarzem Gminy, odstąpienie od wymogów określonych w ust. 1 i 5, w przypadku pism i dokumentów dotyczących spraw załatwianych standardowo, w trybie natychmiastowym, lub spraw o charakterze powszechnym, (dotyczy to w szczególności wniosków związanych z prowadzeniem ewidencji ludności, wniosków o zaświadczenia, wniosków o zwrot akcyzy przy zakupie paliwa przez rolników oraz deklaracji podatkowych). W takim przypadku właściwa merytorycznie komórka organizacyjna lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy jest obowiązana do prowadzenia wewnętrznego rejestru pism lub dokumentów.

§ 36

1. Dekretacja pism i innych dokumentów przekazanych z dziennika podawczego należy do kompetencji Wójta, a w przypadku jego nieobecności – Sekretarza Gminy. Sekretarz informuje Wójta o istotnych sprawach związanych z dekretowanymi przez niego pismami i dokumentami.
2. Pisma i dokumenty są dekretowane zgodnie z właściwością merytoryczną na kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowiska pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują otrzymane pisma i dokumenty na poszczególnych pracowników. Pracownicy merytoryczni, na których zadekretowane zostały te pisma lub dokumenty, potwierdzają ich odbiór w odpowiedniej rubryce pism przychodzących.
4. Kierownicy mogą określić dodatkowe zasady wewnętrznego obiegu dokumentów w ramach kierowanego przez nich referatu.

§ 37

1. W przypadku pisma zadekretowanego błędnie na daną komórkę organizacyjną, kierownik tej komórki (pracownik na samodzielnym stanowisku pracy) zwraca się do Wójta lub Sekretarza

Gminy o zmianę dekretacji. Zmiany dekretacji może dokonać wyłącznie Wójt lub Sekretarz Gminy.

2. Spory kompetencyjne w ramach komórki organizacyjnej rozstrzyga kierownik tej komórki.

§ 38

1. W przypadku, gdy do załatwienia sprawy niezbędne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, za ostateczne załatwienie sprawy odpowiedzialna jest komórka wiodąca, która na dekretacji została wymieniona jako pierwsza.
2. O zakresie współdziałania decydują kierownicy komórek/ pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy. W przypadku sporu co do zakresu zadań wymaganych od poszczególnych komórek organizacyjnych w celu załatwienia sprawy, jego rozstrzygnięcie należy do Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Komórka współdziałająca przekazuje przygotowane dokumenty, dane lub inne materiały komórce wiodącej w formie pisemnej lub – jeżeli jest niezbędne lub usprawnia proces załatwienia sprawy – w formie elektronicznej.

§ 39

1. Wójt Gminy podpisuje:
 - 1) decyzje, postanowienia administracyjne,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) projekty uchwał Rady Gminy,
 - 4) pisma, informacje, sprawozdania i wnioski z zakresu zadań Gminy, kierowane do:
 - a) organów administracji rządowej,
 - b) organów samorządu terytorialnego,
 - c) organów sądowych,
 - d) organów egzekucyjnych,
 - e) organów odwoławczych,
 - f) organizacji, stowarzyszeń i związków zawodowych,
 - g) jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
 - 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów, radnych i sołtysów,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski związane z działaniem Urzędu,
 - 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 8) odpowiedzi i wyjaśnienia dla organów nadzoru nad samorządem gminnym,
 - 9) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 10) akty powołania, umowy o pracę i inne dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dotyczące wynagrodzenia pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i inne dokumenty w zakresie zadań i obowiązków, do których wykonywania został upoważniony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma i inne dokumenty przygotowane w związku z realizacją zadań własnych przypisanych im w niniejszym regulaminie – z zastrzeżeniem ust. 1 oraz ust. 4. Pracownicy referatów są upoważnieni do podpisywania dokumentów, za zgodą kierownika Referatu, w kategoriach spraw mniejszej wagi oraz w wewnętrznym obiegu dokumentów.
4. Wszystkie pisma i dokumenty winny być opatrzone parafą merytorycznego pracownika, który przygotował ich treść, w przypadku gdy są one podpisywane przez zwierzchnika służbowego.

§ 40

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, podpisane pisma i inne dokumenty są przygotowywane do wysyłki przez pracownika komórki organizacyjnej, w ramach której zostały sporządzone, a następnie przekazywane na dziennik podawczy Urzędu celem ich wysyłki.
2. Dopuszcza się osobisty odbiór pism i dokumentów w Urzędzie przez upoważnione osoby, za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru na egzemplarzu pozostawianym w aktach sprawy lub w inny przyjęty sposób, o ile nie pozostawia wątpliwości co do prawidłowego doręczenia.
3. Za zgodą Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy dopuszcza się kompleksowe przygotowanie do wysyłki pism i dokumentów przez pracownika obsługującego dziennik podawczy Urzędu.
4. Na żądanie pracownika przekazującego pisma/ dokumenty do wysyłki, pracownik obsługujący dziennik podawczy rejestruje te pisma lub dokumenty w rejestrze pism wychodzących oraz potwierdza wysyłkę na egzemplarzu pozostawianym w aktach sprawy. W takim przypadku pracownik obsługujący dziennik podawczy ma prawo do sprawdzenia zgodności treści pisma wysłanego oraz pozostawianego w aktach.

§ 41

1. Pisma przesyłane do Urzędu przez osoby fizyczne w formie elektronicznej, nie podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym, są załatwiane poprzez odpowiedź udzieloną w tej samej formie, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W pismach tych mogą być zawarte jedynie informacje ogólnie dostępne, nie podlegające ochronie prawnej.
2. O sposobie załatwienia (w tym o formie udzielenia odpowiedzi) sprawy zgłoszonej ustnie (nie do protokołu) lub telefonicznie, jak również zgłoszonej anonimowo decyduje kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, właściwy do załatwienia sprawy. W sprawach większej wagi decyduje Wójt Gminy.

Rozdział XVI **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania** **i załatwiania skarg i wniosków**

§ 42

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta Gminy podlegają rejestracji w księdze skarg i wniosków, prowadzonej w Sekretariacie Urzędu.
2. Określony w ust. 1 tryb rejestracji ma także zastosowanie w odniesieniu do skarg, które wpłynęły bezpośrednio do pracowników, zostały przyjęte ustnie do protokołu oraz nadesłane przez instytucje i urzędy państwowe, przez redakcje, agencje prasowe, radio i telewizję.

§ 43

1. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne, które przygotowują odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy i odnoszącą się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz informującą o podjętych działaniach.
2. Treść odpowiedzi powinna być zredagowana w sposób jasny i zrozumiały dla adresata, zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej oraz winna być sformułowana w sposób uprzejmy.

Rozdział XVII

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 44

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla prawidłowej realizacji celów i zadań Urzędu.
2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy wykonuje się w szczególności w celu dokonania oceny w obszarach prawidłowego i terminowego załatwiania spraw, przestrzegania przepisów postępowania administracyjnego, właściwego stosowania przepisów prawa materialnego, prawidłowości gromadzenia i dysponowania środkami pieniężnymi i gospodarowania mieniem, spełniania wymogów bhp oraz zachowania dyscypliny pracy.

§ 45

1. Kontrola stanowisk pracy i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalenie ewentualnych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 46

Kontrola zarządcza w Urzędzie realizowana jest jako kontrola funkcjonalna i kontrola instytucjonalna.

§ 47

1. Kontrolę funkcjonalną wykonują Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, oraz kierownicy referatów w ramach swoich uprawnień.
2. Kontrola funkcjonalna realizowana jest poprzez opracowanie i wdrożenie procedur i mechanizmów kontrolnych oraz wykonywanie wstępnej kontroli
3. Kierownicy sprawują bieżący nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez podległe im referaty. W przypadku powzięcia wiadomości o nieprawidłowościach kierownicy prowadzą wstępną kontrolę sprawdzającą i w razie potwierdzenia nieprawidłowości podejmują działania w celu ich wyeliminowania w przyszłości. W razie stwierdzenia istotnych uchybień informują o nich Wójta.
4. Z kontroli wstępnej sporządza się w uzasadnionych sytuacjach notatkę służbową.

§ 48

1. Kontrolę instytucjonalną wykonuje stanowisko ds. kontroli.
2. Podstawowym zadaniem stanowiska ds. kontroli jest dokonywanie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wstępnej celowości zaciągania zobowiązań i ponoszenia wydatków, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane jako kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające.
4. Kontrole kompleksowe i problemowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan kontroli Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych, zatwierdzony przez Wójta Gminy.
5. Kontrole sprawdzające przeprowadza się w celu weryfikacji wykonania wystąpień pokontrolnych przez kontrolowane komórki/jednostki.
6. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Wójta Gminy.

7. Wójt Gminy może upoważnić innych pracowników lub zespoły pracowników Urzędu do dokonywania kontroli doraźnych, w szczególności w przypadku zasygnalizowania poważnych nieprawidłowości w działaniu komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Wykonywanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy dokumentowane jest w książce kontroli wewnętrznych Gminy.

§ 49

1. Z przeprowadzonej kontroli instytucjonalnej sporządza się, w terminie 30 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, wnioski z kontroli,
 - 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego(kontrolujących) oraz kierownika komórki lub osoby kontrolowanej.
3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości osoba kontrolująca sporządza wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości. Dokument ten przed przekazaniem kierownikowi komórki lub osobie kontrolowanej podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 50

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu istotnych naruszeń prawa w działaniu Urzędu, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, o których dowiedział się w związku z wykonywanymi czynnościami na zajmowanym stanowisku

Rozdział XVIII **Zasady zamawiania pieczęci urzędowych** **oraz korzystania z pieczęci.**

§ 51

1. Wszelkie pieczęcie urzędowe podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci.
2. Referat organizacyjny prowadzi rejestr pieczęci urzędowych dla Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Rejestr pieczęci zawiera:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) datę pobrania,
 - 3) podpis osoby odbierającej,
 - 4) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej,
 - 5) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.
4. Rejestr pieczęci jest drukiem ściślego zarachowania.

§ 52

1. Zamówienia na pieczęcie składane są w Referacie Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności u pracownika obsługującego sekretariat.
2. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe oraz imienne dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu upoważnieni są kierownicy referatów, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Pracownik przyjmujący zamówienie dokonuje weryfikacji zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, niniejszym Regulaminem oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub w jego zastępstwie Sekretarz Gminy.

§ 53

1. Do odbioru pieczęci urzędowych upoważnieni są pracownicy dokonujący ich zamówienia, a na polecenie kierowników referatów także pracownicy podległych im komórek.
2. Do korzystania z pieczęci upoważnieni są wyłącznie pracownicy załatwiający sprawy – w szczególności sporządzający pisma i dokumenty wymagające ich używania. Za prawidłowe korzystanie z pieczęci urzędowej odpowiedzialność ponosi pracownik, który potwierdza ich odbiór w rejestrze pieczęci z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5.
3. Szczególnej ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, podlegają pieczęcie: okrągła pieczęć Wójta Gminy (pieczęć organu), okrągła pieczęć Gminy, pieczęć imienna Wójta, pieczęcie imienne do działania z upoważnienia Wójta, pieczęcie imienne Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, pieczęć imienna Przewodniczącego Rady Gminy, pieczęć nagłówkowa Wójta Gminy, Urzędu Gminy i Rady Gminy.
4. Okrągła pieczęć Wójta Gminy (pieczęć organu), okrągła pieczęć Gminy, pieczęć imienna Wójta, pieczęć Sekretarza Gminy do działania z upoważnienia Wójta, pieczęć nagłówkowa Wójta Gminy przechowywane są w sekretariacie Urzędu. Za wydanie i prawidłowe korzystanie z tych pieczęci do celów służbowych odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat.
5. Pieczęcie wymienione w ust. 4 po godzinach urzędowania przechowywane są w sejfie.

§ 54

1. W przypadku zużycia pieczęci lub zaistnienia innej przyczyny powodującej konieczność wycofania pieczęci z użycia, pieczęć podlega zwrotowi i komisijnemu zniszczeniu, które potwierdza się protokolarnie. Skład komisji powołuje Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci imiennych i innych pieczęci urzędowych.
3. Zagubienie pieczęci potwierdza się protokolarnie.

Podpisano: Marcin Ratułowski
Wójt Gminy