



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Stawiguda

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 66/2015 Wójta Gminy Stawiguda z dnia 01.07.2015

Urząd Gminy Stawiguda

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	4
ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE.....	5
ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU	5
ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW	10
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO	30
ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE	31
ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE	33
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	35
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.....	35
ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH .	38
OBIEG DOKUMENTÓW	39
TRYB PRACY W URZĘDZIE.....	40
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	40

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoją pracę.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Stawiguda.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Stawiguda, ul. Olsztyńska 10.
4. Urząd Gminy prowadzi zamiejscowy Punkt Obsługi Interesanta znajdujący się w miejscowości Jaroty, ul. Stawigudzka 7J czynny w każdy wtorek i czwartek w godz. 14:00 – 18:00
5. Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych:
 - poniedziałki w godzinach 8:00 – 17:00
 - wtorek – czwartek w godzinach 7.15 – 15.15
 - piątek – w godzinach 7:15 – 14:15
6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.
7. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3

1. Zadania określone w §2 ust.7 Regulaminu wykonują Referaty stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.
7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do noszenia w czasie pracy imiennych identyfikatorów ze zdjęciem, funkcją oraz nazwą referatu.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stawiguda,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stawiguda,
3. Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Stawiguda, Zastępcę Wójta Gminy Stawiguda, Sekretarza Gminy Stawiguda, Skarbnika Gminy Stawiguda.

§ 5

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych referatów
- 5) obowiązki kierowników referatów, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 6) obowiązki kierowników referatów dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 7) obowiązki kierowników referatów dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 8) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 9) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
- 10) zasady obsługi Klientów w Urzędzie,
- 11) organizację działalności kontrolnej,
- 12) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 13) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 14) obiegu dokumentów urzędowych,

- 15) tryb pracy w Urzędzie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt ,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Zastępca Skarbnika Gminy

§ 7

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1. REFERAT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY - „OA”
2. REFERAT FINANSOWO – BUDŻETOWY - „FB”
3. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ – „GK”
4. REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI – „GN”
5. REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I PROMOCJI – „OŚIP”
6. REFERAT BUDOWNICTWA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – „BIZ”
7. REFERAT PODATKÓW I OPŁAT – „PIO”
8. URZĄD STANU CYWILNEGO – „USC”
9. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OŚWIATY (SO)
10. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ (SOC)
11. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH (SI)

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa **załącznik Nr 1** do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go z-ca lub wyznaczona przez kierującego referatem osoba.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami rozstrzyga Wójt.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Wójta** należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) nadzorowanie działalności organów Sołectw gminy,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 16) wydawanie zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy,
- 17) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 18) przedstawianie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 19) przekazywanie Wojewodzie uchwał Rady gminy.
- 20) Przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń wójta, objętych zakresem nadzoru RIO.
- 21) Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 22) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 23) Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonymi na terenie Gminy,
- 24) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz Uchwały Rady Gminy.

§ 12

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Kierowników referatów,
 - 5) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 13

Do obowiązków **Zastępcy Wójta** należy:

- 1) Nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez jednostki organizacyjne gminy, które mu podlegają:
 - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stawigudzie
 - Publiczne Gimnazjum im. Olimpijczyków Polskich w Stawigudzie
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Gminny Ośrodek Kultury w Stawigudzie
 - Szkoła Podstawowa w Rusi.
 - Publiczne Przedszkole w Bartągu
 - Biblioteka Publiczna Gminy Stawiguda
- 2) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Ochrony Środowiska i Promocji
- 3) Niezależnie od obowiązków wymienionych w pkt 1) do zakresu działania Zastępcy należy przejęcie wykonywania zadań Wójta w czasie jego nieobecności.

§ 14

1. **Sekretarz** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
3. Sekretarz może pełnić funkcję kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,

- 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
 - 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
 - 6) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 7) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
 - 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 11) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 - 12) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
 - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
 - 16) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
 - 17) Sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji
5. Współdziała z Radą i jej komisjami.
 6. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
 7. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.

§ 15

1. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu budżetu - przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
- 3) nadzorowanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
- 4) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy,
- 5) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 6) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz z realizacji budżetu,
- 7) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
- 9) terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
- 10) dokonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego plany kont i innych w zakresie finansowym,
- 12) zapewnienie obsługi finansowo – kasowej,
- 13) organizowanie inwentaryzacji w urzędzie gminy i jednostkach podległych oraz rozliczanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 14) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
- 15) współpraca z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,

- 16) wykonywanie zadań i obowiązków współdziałania w opracowywaniu budżetu, wynikające z art. 45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 18) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- 19) kontrolowanie podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
- 20) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy,
- 21) współdziałanie w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 22) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzanie ich do wypłaty, podpisywanie polecenia przelewu i czeków,
- 23) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu gminy,
- 24) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 26) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, przygotowanie materiałów z wykonania budżetu do udzielania absolutorium dla Wójta.

ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

§ 16

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów

kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.

6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

§ 17

Do zadań **REFERATU FINANSOWO – BUDŻETOWEGO (FB)** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu,
- 2) bieżące realizowanie budżetu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach planowanych wydatków budżetowych między działami oraz w sprawach rozdysponowania nadwyżki i rezerwy budżetowej,
- 4) dokonanie analizy, formalnej weryfikacji planów i oceny wykonywania dochodów i wydatków podległych jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,
- 5) weryfikacja umów i faktur pod względem rachunkowo – finansowym,
- 6) wykonywanie czynności związanych z finansowaniem wydatków jednostek organizacyjnych,
- 7) rejestrowanie operacji finansowych i prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zadań inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
- 11) prowadzenie księgowości rachunkowo – finansowej mienia komunalnego oraz jego ewidencji,
- 12) nadzór i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 13) podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych,
- 14) prowadzenie spraw funduszy celowych,

- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń, realizowanie wynagrodzeń i potrąceń dotyczących pracowników Urzędy Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- 16) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom

§ 18

Do zadań **REFERATU ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNEGO (OA)** należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta
- 4) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wypływającej z urzędu,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń.
- 8) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta), zastępcą wójta (burmistrza, prezydenta miasta), sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, przepisów ogólnie obowiązujących, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 11) Obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy .
- 12) Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.
- 13) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 14) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę gminy .
- 15) Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 16) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
- 17) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad.
- 18) Prowadzenie rejestru uchwał rady i wprowadzanie do BIP.

19) Prowadzenie rejestrów:

- skarg i wniosków,
- interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
- wniosków i opinii komisji rady.

20) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady i jej komisji,

21) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej

22) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych

23) Prowadzenie spraw kadrowych.

24) organizowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i k.p.a.,

25) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

26) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

27) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,

28) przygotowywanie zakresów czynności kierowników referatów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

29) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów zleceń i umów o dzieło w zakresie zadań prowadzonych przez referat.

30) Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

31) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

32) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

33) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.

34) prowadzenie kancelarii tajnej,

35) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

36) opracowanie planu ochrony jednostek organizacyjnych i nadzorowanie jego realizacji,

37) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

38) szkolenie pracowników o ochronie informacji niejawnych,

39) kontrola informacji niejawnych, oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,

40) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,

41) udostępnienie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,

42) egzekwowanie zwrotów dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 43) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
- 44) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 45) ochrona systemów sieci telefonicznych,
- 46) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej
- 47) prowadzenie punktu obsługi interesanta i elektronicznego obiegu dokumentów
- 48) Zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
- 49) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zakup materiałów biurowych,
- 50) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
 - a. przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b. wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - c. wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d. wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e. wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f. wydawanie zezwoleń na wyprzedż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży.
- 51) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 52) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 53) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,

§ 19

Do zadań **REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ (GK)** należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury wodociągowo – kanalizacyjnej (w tym przepompownie ścieków, kolektory sanitarne);

- 2) Analizowanie kosztów działalności gospodarki wodno – ściekowej;
- 3) Ochrona ujęć wody przed skażeniem;
- 4) Koordynacja rozwoju infrastruktury wodociągowo – kanalizacyjnej;
- 5) Wydawanie warunków i zatwierdzanie projektów oraz wydawanie protokołów odbioru przyłączy wodociągowo - kanalizacyjnych
- 6) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków oraz stacji ujęć wody;
- 7) Opracowywanie projektów uchwał, materiałów, analiz, informacji, sprawozdań pod obrady Rady Gminy, Komisji oraz potrzeb Wójta;
- 8) Realizacja spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją dróg, mostów i placów, zapewnieniem bezpieczeństwa na drogach;
- 9) Organizowanie prac związanych z zimowy utrzymaniem dróg;
- 10) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, uzgadnianie lokalizacji urządzeń w pasie drogowym;
- 11) Uzgadnianie lokalizacji zjazdów na działki z dróg gminnych;
- 12) Opracowywanie projektów ruchu drogowego, udział w komisjach bezpieczeństwa;
- 13) Prowadzenie ewidencji i okresowe przeglądy dróg;
- 14) Występowanie do Starosty Olsztyńskiego z wnioskiem o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew w pasie dróg gminnych.
- 15) Wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków oraz licencji na przewóz osób;
- 16) Ubezpieczenia pojazdów i dróg będących w zasobach gminnych;
- 17) Bieżące utrzymanie oświetlenia na terenie Gminy;
- 18) Rozliczanie kart drogowych i pracy sprzętu silnikowego będących na stanie Gminy;
- 19) Bieżące prowadzenie spraw i współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną;
- 20) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciw-pożarowej wynikających z przepisów szczególnych;
- 21) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych,
- 22) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 23) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja, sprzątanie
- 24) Nadzór nad przeglądem budynków komunalnych, placów zabaw, hydroforni, oczyszczalni ścieków zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym;

- 25) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości gminy, poprzez utrzymanie zieleni, koszenie traw i chwastów, organizowanie robót publicznych i sprawowanie nadzoru nad tymi robotami;
- 26) Współpraca ze Związkiem Spółek Wodnych w zakresie konserwacji urządzeń odprowadzających wodę z oczyszczalni ścieków i pasów drogowych do rowów melioracyjnych;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi Urzędu Gminy;
- 28) Nadzór oraz organizacja pracy konserwatorów, sprzątaczek oraz osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac społecznie-użytecznych i.in.

§ 20

Do zadań **REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (GN)** należy w szczególności:

Planowanie przestrzenne

- 1) Prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 2) Wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 3) Przyjmowanie i analizowanie wniosków dotyczących opracowania lub zmiany planów miejscowych oraz studium uwarunkowań.
- 4) Koordynowanie procedury formalno – prawnej sporządzania planów miejscowych i studium uwarunkowań.
- 5) Obsługa organizacyjna i techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej powołanej przez Wójta.
- 6) Koordynowanie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów na cele nierolnicze i nieleśne do celów planistycznych.
- 7) Prowadzenie rejestru zatwierdzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Nadzór, aktualizacja, koordynacja internetowego Systemu Informacji Planistycznej Gminy Stawiguda.
- 9) Przygotowanie umów w w/w tematach (plany miejscowe, studium, GKU-A).

Gospodarka nieruchomościami

- 10) Gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi.
- 11) Prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:
 - a. nabycie mienia na własność gminy;
 - b. sprzedaż nieruchomości gminnych;
 - c. zamiana nieruchomości;
 - d. przekazywanie mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie;
 - e. dzierżawa i najem nieruchomości stanowiących mienie gminy;
 - f. przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
 - g. sprzedaż lokali.
 - h. gospodarka mieszkaniowym zasobem gminy
- 12) Przejmowanie nieruchomości z mocy prawa, prowadzenie procedury związanej z przejmowaniem nieruchomości wydzielonych w ramach podziału geodezyjnego pod drogi publiczne, gminne.
- 13) Prowadzenie procedury związanej z wypłatą odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości na rzecz Gminy.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
- 15) Prowadzenie rejestru nieruchomości zbytych.
- 16) Regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz ujawnianie mienia komunalnego w księgach wieczystych (sporządzanie wniosków do Sądu).
- 17) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego.
- 18) Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych w zakresie numeracji ewidencyjnej, powierzchni, wartości ewidencyjnej, księgi wieczystej oraz przeznaczenia w planach miejscowych bądź w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy.
- 19) Organizacja, przygotowywanie i prowadzenie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste, w tym w szczególności: zarządzenia, komunikaty, wykazy nieruchomości, ogłoszenia do prasy, publikacja w BIP, wycena nieruchomości, protokoły z przetargu.
- 20) Przygotowanie dokumentacji do kancelarii notarialnej celem zawarcia umów notarialnych dotyczących sprzedaży, zamiany, zakupu, służebności przesyłu.

- 21) Prowadzenie i przygotowanie spraw związanych z uzgadnianiem dokumentacji na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych – służebność przesyłu.
- 22) Ustalanie cen za grunty, budynki, urządzenia w drodze wyceny rzeczoznawcy.
- 23) Zabezpieczanie hipoteczne wierzytelności Gminy w stosunku do nabywcy przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej i przy rozłożeniu na raty.
- 24) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z procedurą przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 26) Prowadzenie rejestru decyzji w przedmiocie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 27) Przygotowywanie i obsługa umów dzierżawy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz naliczanie czynszów dzierżawnych i sporządzanie zestawień dzierżawców do celów podatkowych.
- 28) Sporządzanie i obsługa umów użyczenia nieruchomości.
- 29) Przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu przez Gminę.
- 30) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.

Geodezja i scalanie gruntów.

- 31) Prowadzenie procedury związanej z podziałami geodezyjnymi nieruchomości:
 - a. ocena prawidłowości sporządzenia wstępnego projektu podziału zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b. przygotowanie propozycji wstępnych projektów podziału dla zadań wykonywanych z urzędu;
 - c. wydawanie postanowień opiniujących i decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości;
 - d. prowadzenie rejestru wydanych decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
- 32) Prowadzenie procedury związanej z rozgraniczeniem nieruchomości:
 - a. wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania;
 - b. upoważnianie geodetów do ustalania przebiegu granic;
 - c. wydawanie decyzji o rozgraniczeniach;
 - d. przekazywanie spraw do sądu w przypadku niemożności zawarcia ugody;
- 33) Przeprowadzanie procedury związanej ze scalaniem nieruchomości.
- 34) Przygotowanie umów w w/w tematyce.

Numeracja porządkowa.

- 35) Prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów.
- 36) Nadawanie oraz zmiana numerów porządkowych nieruchomości oraz sporządzanie zawiadomień w przedmiocie nadania i zmiany numerów porządkowych nieruchomości.
- 37) Prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej w poszczególnych miejscowościach Gminy.
- 38) Koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, dzieleniem, znoszeniem i ustalaniem granic administracyjnych Gminy.
- 39) Przygotowanie umów w w/w tematyce.

Gospodarka lokalowa.

- 40) Administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
- 41) Prowadzenie ewidencji lokali będących w zasobie Gminy.
- 42) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, a także ewidencjonowanie wniosków o przydział lokali z zasobów komunalnych Gminy.
- 43) Przygotowanie i obsługa umów najmu na lokali.
- 44) Prowadzenie spraw dotyczących wypłat odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu w przypadku przyznania przez Sąd prawa do lokalu socjalnego.
- 45) Sporządzanie i aktualizacja wykazu osób oczekujących, uprawnionych do wynajmu lokalu z zasobu Gminy.

Ochrona zabytków.

- 46) Prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków.
- 47) Przygotowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Zabytków i jego aktualizacja.
- 48) Analiza wniosków o wpis i wykreślenie z Gminnej Ewidencji Zabytków we współpracy z W-M Urzędem Ochrony Zabytków.
- 49) Przygotowanie umów w w/w tematyce.

Złóża kopalin.

- 50) Prowadzenie ewidencji złóż kopalin na terenie Gminy.
- 51) Opiniowanie udzielenia lub zmiany koncesji na wydobywanie kruszywa naturalnego.
- 52) Opiniowanie projektów robót geologicznych udokumentowania złoża.
- 53) Opiniowanie uproszczonych planów ruchu zakładów górniczych.

§ 21

Do zadań **REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA I PROMOCJI (OŚIP)** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów promocyjnych i informacji o Gminie,
- 2) prowadzenie spraw informacyjnych urzędu, współpraca z mediami,
- 3) prowadzenie współpracy z ośrodkami czasowymi i podmiotami działającymi w sektorze turystyki,
- 4) współdziałanie w opracowaniu założeń polityki rozwoju gospodarczego, społecznego, i kulturalnego gminy,
- 5) prowadzenie banku informacji o gminie w zakresie:
 - a) tworzenia informacji turystycznej, organizacja biura informacji turystycznej,
 - b) opracowywanie projektów folderów turystycznych i gospodarczych,
 - c) opracowywanie informacji przeznaczonych do środków masowego przekazu,
- 6) inicjowanie działań służących rozwojowi Gminy poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą,
- 7) organizowanie i merytoryczna obsługa spotkań organów gminy z podmiotami zagranicznymi,
- 8) gromadzenie, aktualizacja oraz przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o programach pomocowych,
- 9) inspirowanie i udział w realizacji programów pomocowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykorzystania środków pomocowych,
- 11) koordynacja działań w zakresie współpracy,
- 12) opracowywanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania inwestycji komunalnych
- 13) uczestniczenie w programach pomocowych oraz przygotowanie stosownej dokumentacji i wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z programów pomocowych Unii Europejskiej
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi poprzez:
 - a) wnioskowanie o wydzielenie w budżecie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe,
 - b) ogłoszenie konkursów na realizację wydzielonych zadań,
 - c) informowanie organizacji pozarządowych o możliwościach składania wniosków o środki finansowe do różnych Fundacji, Stowarzyszeń i jednostek dysponujących tymi środkami,

- d) pomoc w sporządzeniu wniosku,
 - e) rozliczenie wykonywanych zadań przez organizacje pozarządowe finansowane z budżetu Gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji pól namiotowych i obiektów turystycznych,
 - 16) kompletowanie dokumentacji dotyczącej przynależności Gminy do związków i stowarzyszeń,
 - 17) realizacja zadań w zakresie integracji europejskiej,
 - 18) udział w organizacji imprez o charakterze kulturalno- gospodarczym we współpracy z jednostkami kulturalnymi, oświatowymi, sportowymi i społecznymi,
 - 19) współpraca z jednostkami oraz organizacjami gminnymi i ponadgminnymi w zakresie wymiany informacji gospodarczych, kulturalnych i społecznych,
 - 20) realizowanie form konkursowych ogłoszonych przez Wójta w zakresie działań promujących inicjatywy lokalne,
 - 21) prowadzenie ewidencji klubów sportowych,
 - 22) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
 - 23) sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi będącymi własnością Gminy,
 - 24) współudział w organizacji gminnych imprez sportowych,
 - 25) nadzór nad Miejscami Pamięci Narodowej i konserwacją cmentarzy wojennych,
 - 26) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - 27) współdziałanie z kołami łowiectwa i ochrony zwierzyny
 - 28) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników, chwastów w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
 - 29) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz wykonywania kontroli w tym zakresie,
 - 32) przygotowanie sprawozdań w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska
 - 33) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości,
 - 34) nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska,
 - 35) prowadzenie zadań związanych z gospodarką odpadami,
 - 36) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie gospodarki odpadami,

- 37) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wpływu realizacji planowanych inwestycji na środowisko.
- 38) Przeprowadzanie procedury w przedmiocie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych inwestycji z przeprowadzaniem oceny oddziaływania na środowisko i bez przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko.
- 39) Analiza raportów i kart informacyjnych o oddziaływaniu na środowisko planowanych przedsięwzięć.
- 40) Prowadzenie informacji o środowisku w publicznym wykazie danych w przedmiocie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

§ 22

Do zakresu działań **REFERATU BUDOWNICTWA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (BIZP)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie inwestycji gminnych w zakresie budownictwa ogólnego, sanitarnego, elektrycznego i drogowego,
- 2) organizowanie przetargów dotyczących wyboru wykonawcy robót inwestycyjnych i remontowych,
- 3) przygotowywanie inwestycji do realizacji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami kapitalnymi i bieżącymi zasobów gminnych,
- 5) przeprowadzenie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na opracowanie dokumentacji technicznych na wykonanie inwestycji,
 - a) konserwację oświetlenia ulicznego,
 - b) utrzymania czystości gminy,
- 7) przygotowywanie wniosków o dotacje na inwestycje z programów pomocowych Unii Europejskiej,
- 8) przygotowywanie wniosków o dotację na inwestycje infrastrukturalne,
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji i kapitalnych remontów – dotyczące mienia gminnego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych na realizację inwestycji i kapitalnych remontów,

- 11)uczestnictwo przy odbiorach inwestycji komunalnych oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi,
- 12)prowadzenie nadzoru inwestorskiego, zadań inwestycyjnych i remontowych wykonywanych w budynkach administracyjnych Urzędu,
- 13)sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników Urzędu Gminy Stawiguda
- 14)przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczanie na własnej stronie internetowej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach , lub umowach ramowych, niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego.
- 15)sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą.
- 16)przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie powołania komisji przetargowej,
- 17)prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 18)prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 19)przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 20)sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na portalu Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w gazecie lokalnej,
- 21)Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówienia publicznego, organizowanie przetargów, przygotowywanie sprawozdań o przebiegu procesu udzielania zamówień publicznych w gminie.
- 22)przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji, decyzji o warunkach zabudowy
- 23)przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów zewnętrznych , współpraca z sektorem gospodarczym

§ 23

Do zadań **REFERATU PODATKÓW I OPŁAT (PIO)** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatku od nieruchomości innych niż określone w ustawie,
- 2) naliczanie podatków i opłat lokalnych, oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 3) prowadzenie kartotek podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych pobieranych przez Urząd Gminy w Stawigudzie,
- 4) prowadzenie umorzeń odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i niepodatkowych
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie realizacji obowiązków podatkowych oraz inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych i niepodatkowych, oraz zaświadczeń dotyczących pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Skarbowym w Olsztynie i innymi jednostkami.
- 8) wszczynanie i prowadzenie postępowań egzekucyjnych podatkowych i niepodatkowych
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych z:
 - a) podziałem nieruchomości i budową urządzeń infrastruktury;
 - b) w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty planistycznej;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
- 11) naliczanie i księgowanie opłat za wodę i ścieki
- 12) księgowanie i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”.

§ 24

Do zadań i kompetencji **URZĘDU STANU CYWILNEGO (USC)** należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji(karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 4) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,

- 5) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 8) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 10) prowadzenie kartoteki osób zamieszkałych na pobyt stały oraz systemu identyfikacyjnego,
- 11) prowadzenie kartoteki osób zamieszkałych na pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy oraz skorowidza osób zamieszkałych do 2 miesięcy,
- 12) przekazywanie systemem elektronicznym danych wynikających z ruchu ludności oraz zmian w danych osobowych do RCI Pesel za pośrednictwem TBD,
- 13) prowadzenie ewidencji cudzoziemców przebywających czasowo i stałe,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;

§ 25

Do zadań i kompetencji **SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. OŚWIATY (SO)** należą w szczególności sprawy:

- 1) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych
- 3) kształtowanie sieci publicznych placówek oświatowych, opracowywanie w tym zakresie wymaganych przepisami prawa projektów aktów prawnych;
- 4) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi:
 - arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
 - zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego,
- 5) prowadzenie analizy funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych;
- 6) opracowywanie analiz i założeń demograficznych dot. planowania w gminie organizacji placówek oświatowych;
- 7) przygotowywanie konkursu na stanowisko dyrektora gminnej placówki oświatowej;

- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania lub odwoływania dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 10) całokształt prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 11) sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 12) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i jego egzekucji;
- 13) wykonywanie zadań gminy określonych ustawą o systemie informacji oświatowej;
- 14) wykonywanie nadzoru i kontroli dotyczącej realizacji Karty Nauczyciela w publicznych placówkach oświatowych w gminie;
- 15) dokonywanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, zgodnie z wymogami ustawy Karty Nauczyciela,
- 16) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego;
- 17) koordynowanie organizacją dowożenia uczniów do szkół ,
- 18) przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;
- 19) przygotowywanie wszelkich projektów aktów prawnych (uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta) z zakresu oświaty gminnej;
- 20) współpraca z Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania gminnych jednostek oświatowych;
- 21) współpraca z związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianymi przepisami prawa
- 22) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością placówek oświatowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych;
- 23) prowadzenie spraw niepublicznych placówek oświatowych w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru placówek, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek oraz wydawania decyzji o odmowie wpisu do rejestru placówek niepublicznych.
- 24) ustalanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy dla niepublicznych szkół i przedszkoli;

- 25) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dofinansowania pracodawcom, którzy zawarli umowę o pracę z młodocianymi pracownikami, w celu przygotowania zawodowego;
- 26) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011r o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów wykonawczych do ustawy;

§ 26

Do zadań i kompetencji **SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. OBRONY CYWILNEJ (SOC)** należą w szczególności sprawy:

- 1) tworzenie formacji obrony cywilnej i zaopatrzenia w sprzęt,
- 2) nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób,
- 3) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,
- 4) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, ochrony dóbr kultury oraz planów operacyjnych
- 5) nakładanie na obywateli obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie obrony cywilnej,
- 6) organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 7) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz wykrywania skażeń,
- 8) organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności,
- 9) organizowanie akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
- 10) opracowanie planów przyjęcia ludności ewakuowanej oraz współdziałanie w zapewnieniu środków transportowych,
- 11) podejmowanie rozstrzygnięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz akcjach ratunkowych w rejonie porażenia ludności,
- 12) współdziałanie w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, urządzeń specjalnych, likwidacji skażeń, oraz wody do celów przeciwpożarowych,
- 13) koordynacja w przygotowaniu urządzeń ochronnych i specjalnych dla potrzeb OC,
- 14) koordynacja w przygotowaniu pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy medycznej oraz placówek oświatowych dla osób ewakuowanych,

- 15) współdziałanie w ochronie plodów rolnych, zwierząt gospodarskich pasz, produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed środkami rażenia, skażeniami i zakażeniami,
- 16) współdziałanie w planowaniu potrzeb sił medyczno-sanitarnych dla potrzeb OC, organizowania zastępczych miejsc szpitalnych i warunków przechowywania artykułów sanitarnych i środków farmaceutycznych,
- 17) współdziałanie w przygotowaniu pomocy społecznej na czas wojny,
- 18) zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu i umundurowania OC,
- 19) opracowywanie zestawień należności i planów wyposażania w sprzęt,
- 20) prowadzenie ewidencji sprzętu, przeglądów i przeklasyfikowań oraz zabiegów i konserwacji,
- 21) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 22) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 23) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 24) prowadzenie postępowania w celu wyznaczania osób do wykonywania funkcji kuriera.
- 25) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta
- 26) wprowadzanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych celem organizowania społecznej akcji na rzecz ochrony nadzwyczajnego zagrożenia środowiska.

§ 27

Do zadań i kompetencji **SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. INFORMATYZACJI (SI)** należą w szczególności sprawy:

- 1) Przygotowanie koncepcji wprowadzenia systemu informatycznego do obsługi urzędu (w tym: „e-urząd”).
- 2) Ewidencjonowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
- 3) Planowanie remontów i napraw, modernizacji sprzętu komputerowego, prognozowanie potrzeb w zakresie dokonywania zakupów związanych z rozbudową systemu informatycznego.
- 4) Administrowanie siecią komputerową i zapewnienie bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazach danych Urzędu.
- 5) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.
- 6) Instalacja oprogramowania.

- 7) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów i programów.
- 8) Bieżąca konserwacja i usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego (komputery, drukarki).
- 9) Prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego.
- 10) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
- 11) Zbieranie materiałów i aktualizacja strony internetowej urzędu.
- 12) Zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja).
- 13) Współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu.

§ 28

1. Kierownicy referatów Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 29

Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta oraz radcę prawnego.

§ 30

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

§ 31

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy;
 - 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 30 dni od ich otrzymania.
6. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 32

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 34 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady Gminy wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 33

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,

- 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje je pod względem formalno – prawnym radca prawny-
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

§ 34

1. Obsługa prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna.
2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
 - 2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,

- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
- 5) informowania pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
- 6) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
- 7) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
- 8) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 9) wydawanie opinii prawnych,
- 10) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 11) zastępstwo prawne i procesowe,
- 12) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
- 13) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
- 14) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,

§ 35

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.

4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 14 dni od dnia złożenia wniosku.

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 36

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługa klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

§ 37

1. Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 16.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy urzędu.
3. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski referat organizacyjno – administracyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje kierownikom referatów zgodnie z właściwością
4. Referat organizacyjno – administracyjny dokonuje, co najmniej raz do roku oceny sposobu realizacji skarg i wniosków przez referaty.
5. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej

§ 38

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza.

§ 40

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Stawiguda.

§ 41

Do wyłącznej kompetencji Wójta, lub osoby przez niego upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 42

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) Zarządzenia, decyzje i postanowienia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,

- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
- 7) zaświadczenia
- 8) porozumienia w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumienia dotyczące udzielania dotacji celowych.
- 9) projekty uchwał (materiały) kierowane na sesje Rady i posiedzenia Komisji.
- 10) wszelkie informacje dotyczące Gminy adresowane do Rady i członków Komisji Stałych i Doraźnych,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile nie upoważni pracowników,
- 12) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK oraz innych organów kontrolnych,
- 13) pisma stanowiące korespondencję do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 14) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach,
- 15) umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 16) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
- 17) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe),
- 18) inne sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 43

1. Wójt może upoważnić swojego Z-cę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej Urzędu do godziny 12⁰⁰

§ 44

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

§ 45

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 46

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni pracownicy w tych referatach.

§ 47

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem lub inicjałami imienia i nazwiska.

§ 48

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika powinny być uprzednio parafowane przez pracownika swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 49

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i decyzje pozostające w zakresie zadań tego stanowiska.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 50

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi biura podawczego.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Stawiguda" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Z-cy Wójta, Sekretarza z upoważnienia Wójta lub innej osoby działającej na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia).

9. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 51

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 52

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną.
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik biura podawczego rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub jego Zastępca albo Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów.
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczkę właściwej komórki organizacyjnej w kancelarii ogólnej do godziny 12:00. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest przez pracownika kancelarii ogólnej. Przesyłki polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii ogólnej do godziny 14:00,
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 53

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez kierownika referatu inny pracownik.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.