

ZARZĄDZENIE NR 6/09
WÓJTA GMINY NARUSZEWO
Z DNIA 02.03.2009 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Naruszewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Naruszewie, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Naruszewie nadany Zarządzeniem Nr 12/07 Wójta Gminy Naruszewo z dnia 16 maja 2007 roku.

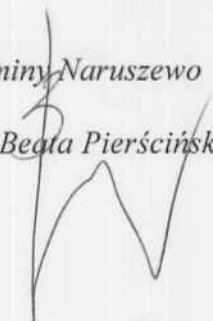
§3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Naruszewo do wdrożenia postanowień niniejszego Zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Naruszewo
mgr inż. Beata Pierścińska



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 6/09
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 02.03.2009 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NARUSZEWIE

DZIAŁ I

Organizacja wewnętrzna Urzędu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Naruszewie, zadania oraz zasady ich realizacji.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Naruszewo
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Naruszewo;
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Naruszewo;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy w Naruszewie;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy w Naruszewie;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Naruszewo;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Naruszewo uchwalony Uchwałą Nr II/11/2002 Rady Gminy w Naruszewie z dnia 16 grudnia 2002 roku;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Naruszewie;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

§3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Rady.

§5

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Naruszewo.

§6

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z Ustawy i innych ustaw szczegółowych;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;

- 3) wynikające z porozumień zawartych pomiędzy Gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§7

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 roku, Nr 98, poz. 1071 ze zm.) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.) oraz zarządzeniami Wójta.

§8

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

§9

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników Urzędu.

§10

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Stosunek pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Wójt może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Urzędu**

§11

W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.

1. Referaty tworzy się jeżeli charakter pracy uzasadnia zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników.
2. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku, gdy specyfika spraw wykonywanych na danym stanowisku wymaga bezpośredniego podporządkowania Kierownikowi Urzędu.

§12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, równorzędne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) referat finansowy – **FN**;
 - a) Skarbnik Gminy wykonujący jednocześnie zadania kierownika Referatu;
 - b) stanowisko ds. finansowych – 5 etatów;
 - 2) referat społeczno – gospodarczy – **RSG**;
 - a) kierownik referatu wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych;
 - b) stanowisko ds. gospodarki gruntami, mieniem komunalnym i drogownictwem;
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa oraz działalności gospodarczej;
 - d) stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji;
 - e) stanowisko ds. promocji Gminy, kultury, sportu i funduszy strukturalnych.
 - 3) referat organizacyjny i spraw obywatelskich – **RSO**;
 - a) Sekretarz Gminy wykonujący jednocześnie zadania kierownika referatu;
 - b) stanowisko ds. kancelaryjnych;
 - c) stanowisko ds. ewidencji ludności;
 - d) stanowisko ds. spraw obywatelskich, obsługi rady i organizacyjnych.
 - 4) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kadr – **OCK**, w którego zakres wchodzi pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej.
 - 5) samodzielne stanowisko radcy prawnego – **RP**;
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**;
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - b) z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 7) Pion ochrony – **PO**
 - a) pełnomocnik ds. informacji niejawnej;
 - b) kierownik kancelarii tajnej.
2. Urząd zatrudnia ponadto pracowników obsługi:
 - a) kierowca;
 - b) palacz c.o.;
 - c) sprzątaczką;
 - d) pracownik gospodarczy.

§13

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Gminy wykonujący jednocześnie zadania kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich oraz pełnomocnika ds. informacji niejawnej;
2. Skarbnik Gminy, wykonujący jednocześnie zadania kierownika referatu finansowego;
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
4. Kierownik referatu społeczno – gospodarczego.

§14

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 3) znajomości prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo;

- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych;
 - 7) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 9) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 10) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
 - 11) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego;
 - 12) udziału w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 13) przygotowania i aktualizacji informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 14) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 15) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 16) poddania się okresowej ocenie.
2. Pracownicy zatrudnieni w referacie pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, kierownicy referatu oraz samodzielne stanowiska pracy od Wójta.

§15

1. Zakres czynności dla kierowników referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.
2. Zakres czynności dla Sekretarza ustala Wójt.
3. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach lub równorzędnych jednostkach organizacyjnych Urzędu ustala Wójt w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.
4. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§16

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 4) w stanie klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 6) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
 - 7) określanie polityki kadrowej i płacowej;

- 8) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 10) udzielanie upoważnień w sprawach należących do kompetencji Wójta;
 - 11) przedkładanie projektów uchwał na sesje Rady;
 - 12) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 13) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
 - 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
 - 15) wydawanie zarządzeń;
 - 16) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych podległych jednostek;
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.
4. Wójt bezpośrednio nadzoruje:
- 1) jednostki organizacyjne (Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę);
 - 2) samodzielne stanowiska;
 - 3) kierowników referatów.

§17

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz, o ile Wójt nie zarządził inaczej.
3. Wójt może upoważni innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień o których mowa w ust. 3 prowadzi Sekretarz.

§ 18

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
 - 5) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 8) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
 - 10) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
 - 11) nadzorowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków i opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz obrotu drukami ścisłego zarachowania;

- 12) współpraca z Kierownikiem referatu społeczno-gospodarczego przy sporządzaniu części finansowej wniosków i aplikacji, w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 13) nadzorowanie prawidłowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 14) wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach finansowych z zakresu udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 15) obligatoryjne uczestnictwo w sesjach Rady oraz Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji;
- 16) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

§19

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy;
 - 2) wykonywanie zadań kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich;
 - 3) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
 - 4) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
 - 5) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 6) kontrola dyscypliny pracy;
 - 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - 8) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 10) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawnych;
 - 11) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
 - 13) współpraca z Wójtem w zakresie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
 - 14) prowadzenie zbioru aktów normatywnych;
 - 15) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 16) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta;
 - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta;

§20

1. Referatami i równorzędnymi jednostkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. Kierownicy referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi lub równorzędnej jednostce organizacyjnej.
3. Kierownicy referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie wskazanym przez wójta wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników.
4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej;
 - 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;

- 3) ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 13) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 14) udział w sesjach Rady oraz obsługa techniczna i merytoryczna komisji Rady w przypadku omawiania spraw z zakresu działania referatu;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 4 **Zakres działania referatów**

§ 21

Do zakresu działania referatu finansowego należy w szczególności:

1. opracowanie projektu budżetu;
2. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
3. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
4. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
5. finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
6. dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach Rady;
7. wymiar, pobór i windykacja podatków i opłat w Gminie;

8. wystawianie zaświadczeń w sprawach należności podatkowych, dochodów z gospodarstwa rolnego, bonów paliwowych;
9. rozliczanie podatku VAT w Gminie;
10. sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru podatków;
11. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
12. naliczanie płac dla pracowników Urzędu;
13. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
14. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych w referacie spraw;
15. organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczenie;
16. pobór i prowadzenie dokumentacji w zakresie opłaty skarbowej;
17. sporządzanie przelewów bankowych;
18. sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń z działania referatu;
19. sporządzanie decyzji w zakresie ulg, umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu zapłaty podatków i opłat lokalnych;
20. pobór i windykacja czynszów za lokale;
21. terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
22. rozliczanie delegacji służbowych;
23. sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11,
24. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
25. inkaso opłaty targowej;
26. obsługa kasowa budżetu;
27. współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Płońsku na rzecz budżetu Gminy;
28. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową.

§22

Do zakresu działania referatu społeczno – gospodarczego należy w szczególności:

1. przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
2. koordynacja i obsługa zadań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
3. sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
4. sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
5. sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
6. prowadzenie i aktualizacja rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
7. wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego;
8. prowadzenie negocjacji warunków wprowadzania zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
9. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
10. dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
11. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:

- a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzenie ich wygaśnięcia;
 - b) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - c) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
12. opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania oraz przepisami szczególnymi;
 13. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych;
 14. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zabudowania, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
 15. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
 16. nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
 17. komunalizacja gruntów;
 18. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw placów i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
 19. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości;
 20. wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
 - b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
 - e) koordynacja robót drogowych;
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
 21. współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu;
 22. orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
 23. wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
 24. gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;

25. wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległych do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
26. nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
27. zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stanu wody na gruntach na wniosek właścicieli,
28. utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy;
29. współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. OC, wojskowych i kadr w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą;
30. opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
31. współpraca z zakładem usług wodnych zaopatrującym mieszkańców Gminy w wodę;
32. udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
33. przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
34. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
35. sporządzanie oraz aktualizowanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
36. sporządzanie sprawozdań z realizacji programów oraz przedstawianie ich Radzie;
37. gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie oraz okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
38. udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wójta;
39. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
40. wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
41. opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami;
42. sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie ich Radzie i Zarządowi Powiatu;
43. opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów;
44. opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
45. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
46. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
47. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
48. ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody;
49. zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania;
50. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie oraz opracowywanie projektów regulaminu i jego zmian;
51. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu skanalizowania Gminy;

52. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu skanalizowania Gminy;
53. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie;
54. nadzór nad realizacją zadań dotyczących składowiska odpadów;
55. opiniowanie projektów prac geologicznych;
56. opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
57. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
58. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazaniu ich do schroniska;
59. wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
60. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zwierząt;
61. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
62. współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
63. prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
64. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
65. wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
66. współorganizowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze Gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
67. załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów;
68. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
69. nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
70. podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
71. podawanie do publicznej wiadomości komunikatów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin;
72. sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
73. monitorowanie sytuacji w rolnictwie i sygnalizowanie Wójtowi wystąpienia strat w uprawach na skutek klęsk żywiołowych;
74. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których są świadczone usługi hotelarskie ze szczególnym uwzględnieniem gospodarstw agroturystycznych;
75. współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
76. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem grobami i cmentarzami wojennymi;
77. prowadzenie spraw wynikających z ewidencji działalności gospodarczej,
78. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
79. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
80. prowadzenie spraw z zakresu promocji, ochrony zdrowia, kultury, sportu i turystyki.
81. planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę;
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną;

- c) kanalizacji;
 - d) oczyszczania ścieków komunalnych;
 - e) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych;
 - f) gminnych dróg i mostów;
 - g) budownictwa komunalnego;
 - h) budownictwa na cele oświaty, kultury fizycznej i sportu
82. udział w opracowywaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy;
 83. udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego Gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
 84. określenie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
 85. koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
 86. ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy;
 87. dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
 88. przygotowanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
 89. przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania;
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
 90. opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
 91. zapewnienie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 92. organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
 93. tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym Gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
 94. wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w Gminie;
 95. znajomość zakresu funkcjonalnego programów i inicjatyw wspólnotowych związanych z pomocą UE;
 96. stały monitoring i wskazywanie źródeł i możliwości pozyskiwania środków finansowych związanych z pomocą unijną;
 97. w oparciu o Wieloletni Plan Inwestycyjny, budżet Gminy i strategiczne decyzje inwestycyjne przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych;
 98. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 99. po zakończeniu procesów inwestycyjnych zadań z udziałem środków unijnych, sporządzanie wniosków o płatność;
 100. współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe;

101. przygotowanie wniosków aplikacyjnych oraz całokształtu spraw związanych z pozyskaniem i rozliczeniem innych środków pozabudżetowych;
102. sporządzanie strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
103. sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy;
104. sporządzanie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
105. promowanie Gminy poprzez współpracę z mediami;

§23

Do zadań referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich należy w szczególności:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
2. prowadzenie ewidencji korespondencji;
3. prowadzenie centralnego rejestru wydawanych zaświadczeń;
4. przygotowanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zadań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
5. prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
6. zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i gospodarcze;
7. prowadzenie archiwum zakładowego;
8. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
9. przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i ppoż;
10. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
11. współpraca z sołtysami;
12. dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
13. przygotowywanie i organizacja imprez okolicznościowych oraz obchodów rocznicowych;
14. organizowanie i koordynowanie podróży służbowych Wójta oraz innych pracowników Urzędu;
15. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
16. prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
17. współpraca z innymi instytucjami w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
18. przygotowanie i przeprowadzenie referendum, wyborów samorządowych i parlamentarnych oraz do Parlamentu UE;
19. sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych i potrzeb organów;
20. przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
21. przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą tematyką;
22. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy;
23. współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w szczególności poprzez:
 - a) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych;
 - b) przyjmowanie pism sądowych;
 - c) wywieszanie ogłoszeń sądowych;
 - d) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację;
24. prowadzenie spraw i organizowanie pracy dla skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na rzecz Urzędu.

25. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady;
26. obsługa techniczno – organizacyjna Rady;
27. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
28. organizowanie sesji Rady, w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów oraz dostarczanie Radnym niezbędnych materiałów;
29. organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącą Rady;
30. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych przez obywateli do Rady lub Przewodniczącą;
31. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
32. przekazywanie uchwał Rady:
 - a) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - b) na stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym.
33. obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Komisji Rady;
34. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
35. prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień;
36. prowadzenie rejestru szkoleń pracowników;
37. sporządzanie zeznań świadków;
38. kontrola Biuletynu Informacji Publicznej pod kątem jego aktualności;

§ 24

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
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 wstąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
7. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
8. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
9. przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do właściwego archiwum państwowego;
10. organizowanie uroczystości jubileuszowych

§25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kadr należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw obronnych, w tym:
 - a) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych;
 - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;

- e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie;
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
 - i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń obrony;
 - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
 - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - l) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
 - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
2. prowadzenie spraw obrony cywilnej, w tym:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
 - b) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
 - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - g) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - h) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - j) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - l) 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 pomocy;
 - m) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
 - n) zaopatrzenie 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;
 - o) prowadzenie magazynu OC;

- p) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - q) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
 - r) inicjowanie działalności naukowo – badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
 - s) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - t) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
 - u) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
 - v) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - w) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - x) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
 - y) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
 - z) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
 - aa) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
3. prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
 - b) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego;
 - c) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego (raz na kwartał) oraz ćwiczeń zespołu (raz w roku);
 4. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a należących do właściwości organu;
 5. współpraca z policją, organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy;
 6. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

1. Obsługa prawna Rady Gminy, Wójta i pracowników Urzędu;
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

DZIAŁ II

Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 27

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: Sekretarz i Kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw;
5. Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków;
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów;
 - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości bezzwłocznie, w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia;
 - c) powiadomianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych decyzji.
7. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.
8. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 10⁰⁰ do 17⁰⁰.
9. Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy urzędu.
10. Z przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków sporządza się protokoły.

DZIAŁ III

Organizacja działalności kontrolnej

§ 28

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 29

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:
 - a) Wójt, pod nieobecność Wójta - Sekretarz,
 - b) Kierownicy referatów - w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Rodzaje kontroli wewnętrznej:
 - a) kontrola wstępna - polega na badaniu projektów:
 - aktów prawnych wydanych przez Radę w tym również aktów zawierających przepisy gminne,
 - umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
 - b) kontrola bieżąca - polegająca na badaniu czynności operacji w toku ich wykonywania na danym stanowisku pracy.
 - c) kontrola następną obejmująca badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 30

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:
 - a) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego dla zadań zleconych Gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
 - b) Sekretarz Gminy w zakresie spraw organizacyjnych w jednostkach podporządkowanych Gminie.
2. Przepisy § 29, pkt 2 stosuje się odpowiednio.

§ 31

1. Kontrole, o których mowa w § 30 prowadzi się w oparciu o plan sporządzony kwartalnie przez organ kontroli i zatwierdzony przez Wójta.
2. Organy kontroli składają Wójtowi okresowe informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli.

DZIAŁ IV

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 32

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają ocenom okresowym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458).
2. Szczegółowy zakres i tryb przeprowadzenia oceny reguluje Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Naruszewo wprowadzony zarządzeniem Wójta.

DZIAŁ V

Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji w Urzędzie

§ 33

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - a) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej;
 - b) odpowiedzi na wnioski posłów i interpelacje radnych;
 - c) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników; zarządzenia.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy, Kierowników referatów i pracowników do podpisywania korespondencji, dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
3. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

DZIAŁ VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta oraz umów gospodarczych

§ 34

1. Rada ustanawia przepisy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwy referat.
3. Opracowujący akt prawny obowiązany jest uzgodnić jego treść z Radcą Prawnym.
4. Uchwalone akty prawne pracownik obsługujący Radę przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Rady, a także przygotowuje do publikacji i wywiesza do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.
5. Uchwały Rady Gminy rejestrowane są przez pracownika obsługującego Radę.
6. Pracownik obsługujący Radę prowadzi zbiór przepisów gminnych i Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego.
7. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję zarządzeń Wójta.
8. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
9. Projekty umów opracowane przez pracowników merytorycznych podlegają akceptacji radcy prawnego.

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.
2. Obieg dokumentów finansowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.
3. Organizację, porządek wewnętrzny pracy Urzędu określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Naruszewie.
4. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Naruszewie.
5. Wszystkie wątpliwości związane ze stosowaniem postanowień niniejszego regulaminu wyjaśnia Sekretarz Gminy.
6. Wnioski o zmiany lub uzupełnienie regulaminu należy składać Sekretarzowi Gminy

