

**Zarządzenie Nr Or. I.120.26.2015
Wójta Gminy w Dwikozach
z dnia 15 grudnia 2015 roku.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dwikozach.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tj. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1515 z późniejszymi zm./

Wójt Gminy w Dwikozach zarządza, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dwikozach w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr Or. I.120.35.2011 Wójta Gminy w Dwikozach z dnia 15 grudnia 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dwikozach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1.01.2016 r.

Dwikozy, dnia 15.12.2015 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dwikozach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dwikozach zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Dwikozach.
3. Organizacja urzędu.
4. Zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu.
5. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.
6. Podstawowe zasady organizacji pracy urzędu.
7. Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych.
8. Zasady działalności kontrolnej.
9. Zasady organizacji i prowadzenia narad.
10. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji.
11. Podział zadań pomiędzy referaty i merytoryczne stanowiska pracy w urzędzie.
12. Postanowienia końcowe.

§ 2

1. Urząd Gminy jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy, czyli jednostką organizacyjną zatrudniającą pracowników samorządowych, którego siedzibą jest miejscowość Dwikozy, ul. Spółdzielcza 15.
2. Urząd Gminy jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Rachunkowość Urzędu Gminy prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w oparciu zarządzenia wewnętrzne wójta gminy.
4. Określone przez Wójta Gminy zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych za jednostki określone w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późniejszymi zmianami / wykonują:
 - 1) wobec wójta gminy – czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy – przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, przy czym wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały,
 - 2) wobec pozostałych pracowników urzędu gminy oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych – wójt gminy.
6. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych – w trybie naboru,
 - 2) pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów.

§ 3

Ilekroć w regulaminie mowa o:

1. radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Dwikozach,
2. urządzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Dwikozach,
3. wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Dwikozy,
4. zastępcy wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Dwikozy,
5. sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Dwikozy,
6. skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Dwikozy,
7. zastępcy skarbnika – rozumie się przez to Zastępcę Skarbnika Gminy Dwikozy,
8. kierownika referatu – rozumie się przez to Kierowników poszczególnych referatów w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Dwikozach.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Dwikozach.

§ 4

Urząd Gminy w Dwikozach jako aparat pomocniczy wójta gminy realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 1515 z późn. zmianami /zwana dalej „ustawą ustrojową”,
 - b) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zmianami/,
 - c) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa /Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm./,
2. Zlecone gminie przez organy administracji rządowej.
3. Powierzone gminie do realizacji z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie zawartego porozumienia,
4. Wynikające z innych ustaw szczególnych w zakresie zadań należących do kompetencji organów gminy.

§ 5

Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy tj. wójtowi gminy i radzie gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań urzędu należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów normatywnych z zakresu administracji samorządowej.
2. Wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań gminy.
3. Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
4. Przygotowanie do uchwalenia oraz realizacja budżetu gminy.
5. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji oraz narad wójta gminy.
6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zbioru prawa miejscowego oraz Internetowej strony Gminy Dwikozy.
7. Wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych i archiwalnych zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej / tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 827 z późniejszymi zmianami / i innych ustaw szczególnych.
9. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał organów gminy oraz zarządzeń i pism okólnych wójta gminy.

Rozdział III **Organizacja urzędu.**

§ 6

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wobec pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Pracą urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
4. Osoby wymienione w ust. 3 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu określonych w ustawach lub w imiennych pełnomocnictwach.
5. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz Gminy zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań gminy, nadzoruje i kontroluje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania. Ponadto Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta w niniejszym regulaminie oraz na mocy imiennego pełnomocnictwa, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
6. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
 - 1) Zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji.
 - 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
 - 3) Właściwe przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw.
 - 4) Terminowe załatwianie spraw.
 - 5) Dokładna znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na zajmowanym stanowisku pracy.
7. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna z rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych prawem spraw.
8. W celu właściwego przekazu informacji o zasadach pracy urzędu obok informacji zawartych w BIP i na stronie Gminy Dwikozy, w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się:
 - 1) Tablice ogłoszeń urzędowych.
 - 2) Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta Gminy i pracowników w sprawach skarg i wniosków.
 - 3) Tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, tabliczki informacyjne na drzwiach pomieszczeń biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika i nazwą zajmowanego stanowiska pracy.
9. Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańcom gminy poprzez:

- wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w poszczególnych sołectwach na terenie gminy,
 - umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
 - umieszczenie informacji lub wiadomości o bieżącej działalności na stronie internetowej Gminy Dwikozy
10. Zakres działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty /regulaminy organizacyjne/ nadane tym jednostkom w przewidzianym przez prawo trybie.

§ 7

W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące referaty i merytoryczne stanowiska pracy:

1. **Referat Organizacyjny** – symbol Or. w skład, którego wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu - symbol Or. I - 1 etat
 - 2) Obsługa prawna na podstawie umów cywilnoprawnych
 - 3) Obsługa informatyczna na podstawie umów cywilnoprawnych
 - 4) Ds. samorządu gminy – symbol Or. II SG. – 1 etat,
 - 5) Ds. administracyjnych i działalności gosp. – symbol Or. III- AP, DG – 1 etat,
 - 6) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów uzależnień – symbol Or. IV- PU- ½ etatu,
 - 7) Ds. redagowania strony internetowej www.gminy –symbol RS. – ½ etatu
 - 8) Pomoc administracyjna – symbol Or. V – 1 etat
 - 9) Pracownik gospodarczy - 1 i ½ etatu
2. **Referat Finansowy** – symbol Fn. w skład, którego wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu - symbol Fn.I, - 1 etat
 - 2) Zastępca Skarbnika Gminy- symbol Fn.II, 1 etat,
 - 3) Ds. finansów i księgowości budżetowej- symbol Fn.III, - 2 etaty,
 - 4) Ds. wymiaru podatków i opłat – symbol Fn.IV- 2 etaty,
 - 5) Ds. windykacji należności – symbol Fn. IV – 1 etat
 - 6) Ds. wymiaru podatku od środków transportowych – symbol Fn.IV – ½ etatu
 - 7) Ds. obsługi kasy – symbol Fn.V – ½ etatu,
 - 8) Księgowa – symbol Fn. VI – 1 etat
 - 9) Pomoc administracyjna – symbol Fn. VII – 1 etat
3. **Referat Infrastruktury i Promocji Gminy, IiPG** w skład, którego wchodzi stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu i ds. gosp. nieruchomości i dróg gminnych – symb. GN.DG. - 1 etat
 - 2) Z-ca Kierownika i st. ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa symb. OŚR – 1 etat
 - 3) Ds. zagospodarowania przestrzennego i gosp. mieszkaniowej- symbol ZP, GM– 1 etat
 - 4) Ds. zamówień publicznych i inwestycji – symbol ZPI, - 2 etaty
 - 5) Ds. projektów unijnych oraz promocji i rozwoju gminy – symbol PU, PiR – 1 etat
 - 6) Pomoc administracyjna – symbol IiPG- 2 etaty
4. **Urząd Stanu Cywilnego**, w skład, którego wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik USC jednocześnie pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol USC, OIN, - 1 etat
 - 2) Ds. ewidencji ludności, jednocześnie Z-ca Kierownika USC – symbol OS, 1 etat
 - 3) Ds. bezpieczeństwa publicznego – symbol BP, 1 etat
 - 4) Ds. obronnych i obrony cywilnej – symbol SO, OC – ½ etatu
 - 5) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej symbol O. poż- ¼ etatu
5. **Stanowisko** : Asystent Wójta Gminy – symbol A -1 etat
6. Wójt w razie potrzeb kadrowych może zatrudniać doradców i asystentów na podstawie umowy o pracę zawartych na czas pełnienia funkcji przez Wójta oraz pracowników w charakterze pomocy administracyjnej.
7. Wójt może również zatrudniać osoby na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło do wykonania niezbędnych prac, czynności administracyjnych lub innych zadań wynikających z kompetencji gminy.

8. W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego Wójt może zatrudnić pracownika na umowę o pracę na zastępstwo, bez przeprowadzania naboru.
9. W porozumieniu ze Starostą Wójt może zatrudniać osoby bezrobotne na stanowiskach pomocniczych i obsługi na podstawie umowy zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 8

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz Gminy
4. Skarbnik Gminy
5. Kierownik Referatu Infrastruktury i Promocji Gminy
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§ 9

Referatami wymienionymi w § 7 kierują:

1. Referatem Organizacyjnym – Sekretarz Gminy,
2. Referatem Finansowym – Skarbnik Gminy,
3. Referatem Infrastruktury i Promocji Gminy – Kierownik Referatu
4. Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik USC.

§ 10

1. W przypadkach szczególnych, w tym określonych ustawą, wójt może ustanowić pełnomocników.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów oraz innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w jego imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 11

1. Referaty, jednostki organizacyjne gminy oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta.
2. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie merytoryczne stanowiska pracy.
3. Podział zadań między referatami i merytorycznymi stanowiskami pracy dokonuje Sekretarz Gminy w oparciu o wnioski Kierowników poszczególnych referatów.
5. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu.**

§ 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
4. Racjonalnej polityki zatrudnienia.

5. Jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
6. Kontroli wewnętrznej.
7. Podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska w referatach.
8. Koordynacji i współdziałania.
9. Pomocniczości.
10. Etyki urzędniczej.
11. Jawności działania.

§ 13

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu, chyba, że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy oraz o obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.
3. Informacje, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba, że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

§ 14

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / tj. Dz. U. z 2014 r., poz.1202 z późniejszymi zmianami / oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 16

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie urzędu gminy ponosi Wójt Gminy i Sekretarz Gminy oraz Kierownicy referatów za podległych im pracowników.

§ 17

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób, z uwzględnieniem szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym i gospodarowaniem środkami publicznymi.
2. Zakupy materiałów, usług i inwestycji dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi Prawa zamówień publicznych.

Rozdział V

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.

§ 18

Do zadań wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,

3. Podejmowanie czynności należących do kompetencji wójta w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
4. Realizacja zadań kierownika z zakresu zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
5. Realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. Przygotowanie projektu budżetu gminy, dokonywanie zmian w budżecie oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
7. Składanie sprawozdań z realizacji swoich zadań organowi stanowiącemu gminy,
8. Przygotowanie projektów uchwał rady gminy oraz po podjęciu uchwał ich wykonywanie,
9. Wydawanie zarządzeń w zakresie bieżącej działalności gminy oraz zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych w celu prawidłowego wykonawstwa swych zadań,
10. Powierzenie prowadzenia spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy,
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu wójta innych pracowników urzędu, bądź kierowników jednostek organizacyjnych gminy
12. Wykonywanie zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych, oraz upoważnienie do ich realizacji innych pracowników,
13. Pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
14. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe organom gminy jednostki organizacyjne,
15. Sprawowanie funkcji szefa urzędu stanu cywilnego,
16. Nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
 - 1) ochrony zdrowia,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) edukacji publicznej,
 - 4) kultury, w tym bibliotek gminnych innych ośrodków upowszechniania kultury,
 - 5) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 7) programów rozwoju i promocji gminy,
 - 8) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
 - 9) inwestycji gminnych, realizacji programów z udziałem środków unijnych,
 - 10) gospodarki komunalnej, w tym zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, itp., usuwanie odpadów i ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku, urządzeń sanitarnych i wysypisk śmieci, ochrony środowiska i przyrody oraz rolnictwa, leśnictwa i lecznictwa,
 - 11) współdziałanie z radą gminy oraz jednostkami pomocniczymi gminy.
 - 12) innych zadań gminy określonych szczególnymi regulacjami prawnymi.

§ 19

Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez wójta gminy, pełnienie zastępstwa w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego swych obowiązków służbowych na podstawie imiennego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta lub sekretarza gminy.
3. Nadzór nad zadaniami gminy wynikającymi z ustaw: Prawo zamówień publicznych, zagospodarowaniu przestrzennym, gospodarce mieszkaniowej, gospodarce nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, rolnictwa, leśnictwa i lecznictwa.
4. Nadzór nad działalnością gminy w zakresie gospodarki komunalnej / Zakładu Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Dwikożach /, jak również nadzór nad przygotowaniem i wykonaniem inwestycji gminnych, remontów,

modernizacji i utrzymania dróg, ulic, placów i mostów, utrzymania porządku i czystości oraz gospodarki wodno-ściekowej.

5. Inne zadania wynikające z ustaw szczególnych oraz powierzone do wykonania przez Wójta Gminy.

§ 20

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta gminy, pełnienie zastępstwa w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego swych obowiązków służbowych na podstawie imiennego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta gminy lub jego zastępcy.
3. Nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych na posiedzenia sesji i komisji rady gminy, bieżąca współpraca z radą gminy i jej komisjami.
4. Nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady i komisji.
5. Kontrasygnowanie aktów prawa miejscowego wydawanych przez organy gminy.
6. Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu, i w tym zakresie:
 - 1) Bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wykonania uchwał rady gminy i zarządzeń wójta oraz wewnętrznych zarządzeń wójta gminy jako kierownika urzędu.
 - 2) Nadzór nad zgodnym z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwianiem spraw obywateli, będących w kompetencji organów gminy.
 - 3) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz dokonywanie okresowej oceny pracowników.
 - 4) Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar porządkowych dla pracowników urzędu w uzgodnieniu z kierownikami referatów oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.
 - 5) Nadzór nad wydatkami budżetowymi związanymi z kosztami funkcjonowania urzędu,
 - 6) Opracowanie zakresów czynności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy w poszczególnych referatach urzędu.
 - 7) Nadzór nad umieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez gminę.
 - 8) Prowadzenie racjonalnej polityki zatrudnienia w urzędzie gminy, w tym nadzór nad prawidłowym przebiegiem naboru pracowników.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta.
8. Podpisywanie pism, zaświadczeń i opinii dotyczących realizacji zadań organu podatkowego oraz innych zadań wójta w bieżącej pracy samorządu gminy.
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
10. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
11. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, statutów jednostek pomocniczych gminy / sołectw / oraz projektów zarządzeń wójta w sprawie regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz innych zarządzeń wewnętrznych wójta zapewniających prawidłowe funkcjonowanie urzędu.
12. Prowadzenie książki kontroli urzędu oraz kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych przeprowadzonych w urzędzie przez podmioty do tego upoważnione.
13. Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu.
14. Koordynowanie prac dotyczących wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, referendów oraz organów samorządowych.
15. Organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli.
16. Nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem petycji kierowanych do organów gminy.
17. Kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych

oraz wnioski komisji stałych rady gminy oraz kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów gminy.

18. Koordynacja przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.
19. Organizacja i koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie a także z innych ustaw szczególnych.
20. Organizowanie czasu pracy, opieka nad stażystami odbywającymi staż w urzędzie.
21. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu pracy, w tym udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień z pracy oraz delegowanie pracowników.
22. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń składanych przez podległych pracowników.
24. Kierowanie Referatem Organizacyjnym i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.

§ 21

Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy, a mianowicie:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie rady gminy i regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
3. Upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty.
4. Zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej gminy.
5. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
6. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
7. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku gminy.
8. Przygotowanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz zmian budżetu gminy, WPF a także zarządzeń wójta w zakresie zmian w budżecie gminy.
9. Zapewnienie prawidłowej realizacji uchwały budżetowej oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej i innych uchwał oświadczeń.
10. Opracowywanie wniosków, symulacji, analiz oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
11. Przedkładanie radzie gminy i wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej.
12. Przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał rady powodujących skutki finansowe.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących wprowadzenia zasad / polityki / rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, obsługi kasowej budżetu gminy, kontroli wewnętrznej oraz innych wymaganych przez prawo, a także ich bieżąca aktualizacja.
14. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta.
15. Przeprowadzanie kontroli zarządczej zgodnie z uregulowaniami prawnymi.
16. Udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych przez referat spraw.
17. Kierowanie Referatem Finansowym oraz pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.

§ 22

I. Do obowiązków kierowników referatów należy:

1. Kierownicy referatów lub jednostek organizacyjnych gminy kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw dla nich wyznaczonych, sprawują nadzór i kontrolę nad pracą w kierowanym przez siebie referacie oraz zapewniają koordynację działalności urzędu.
2. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych w referacie.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych w świetle obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem czynności administracyjno-prawnych związanych z archiwizacją i przekazaniem wytworzonych akt do archiwum zakładowego.
5. Udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
6. Opracowanie projektu programów operacyjnych rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat.
7. Opracowanie projektu uchwał wnoszonych pod obrady rady gminy.
8. Opracowywanie zarządzeń wójta w sprawach merytorycznych referatu.
9. Uczestniczenie z polecenia wójta, w posiedzeniach rady gminy, komisji i innych naradach.
10. Załatwianie skarg, wniosków i interpelacji obywateli oraz udzielanie informacji publicznej.
11. Dokonywanie oceny podwładnych pracowników w referacie, a także organizowanie służby przygotowawczej dla nowo przyjętych pracowników.
12. Wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników.
13. Współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
14. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych wójta, w tym przeprowadzanie kontroli zarządczej wg planu zatwierdzonego przez wójta.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem bądź pełnomocnictwem wójta.
16. Uczestniczenie we wszelkich pracach zmierzających do rozwoju i promocji gminy.
17. Realizacja innych zadań przekazanych do wykonawstwa na podstawie polecenia wójta.

§ 23

II. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych / referatów / należy:

1. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu oraz stanowiska pracy.
2. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.
3. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
4. Uczestniczenie w szkoleniu obronnym / ćwiczeniach / itp. organizowanym przez urząd gminy oraz organy nadrzędne.

Rozdział VI **Podstawowe zasady organizacji pracy.**

§ 24

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji organów gminy tj. rady gminy i wójta gminy.
2. Do zadań referatów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
 - 2) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania zadań realizowanych przez referat,
 - 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów oraz petycji– zgodnie z właściwością rzeczową,
 - 4) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych zadań
3. Zakresy działania referatów oraz merytorycznych stanowisk pracy określa rozdział XI niniejszego regulaminu.

§ 25

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określane są w imiennych kartach zadań, za wyjątkiem zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy, których zakres zadań i odpowiedzialności wynika z przepisów niniejszego regulaminu, statutu gminy, imiennego upoważnienia lub pełnomocnictwa, a w razie ich braku zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.
2. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, wójt gminy lub sekretarz gminy, w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego kartą zadań stanowiska pracy.

§ 26

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia: w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 27

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie wewnętrzne wójta w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Dwikozach.

Rozdział VII **Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych.**

§ 28

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:

- 1) Rada gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem gminy,
- 2) Wójt gminy w formie zarządzenia, w sprawach: gdy wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego, zarządzeń porządkowych, zarządzeń o sposobie wykonania uchwały rady, pism okólnych w pozostałych sprawach.
3. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę gminy są projekty uchwał rady gminy wraz z załącznikami i uzasadnieniem, projekty rezolucji itp.
4. Projektami aktów prawnych wójta, w rozumieniu regulaminu są projekty zarządzeń wewnętrznych, decyzji i pism okólnych.

§ 29

1. Do przygotowania aktów prawnych zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” / Dz. U. Nr 100, poz. 908 /, które obligują do stosowania podstawowych jednostek redakcyjnych i systematyzacyjnych poszczególnych rodzajów aktów prawnych.
2. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada kierownikowi referatu do zaopiniowania.
3. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) datę wydania,
 - 3) organ wydający,
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) sentencję,
 - 6) klauzulę wykonalności,
 - 7) moc obowiązywania,
 - 8) podpis organu upoważnionego do jego wydania.
4. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie m.in. celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną a także skutki dla budżetu gminy.
5. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników referatu lub gminnych jednostek organizacyjnych, radcę prawnego.
6. Zaopiniowany w ten powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji wójtowi. Przyjęty przez wójta gminy projekt uchwały rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii.
7. Po uzyskaniu pozytywnej opinii projekt uchwały jest przedkładany do podjęcia na sesji rady gminy. Stanowisko merytoryczne sporządza ostateczny projekt uchwały wraz z załącznikami i uzasadnieniem oraz w 18 egzemplarzach przekazuje go Przewodniczącemu Rady Gminy lub na stanowisko ds. samorządu gminy.
8. W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt ten podlega ponownej legislacji w trybie określonym w niniejszym paragrafie.

§ 30

1. Uchwała po uchwaleniu przez radę i po nadaniu odpowiedniej numeracji jest przekazywana wraz załącznikami i uzasadnieniem na nośniku elektronicznym na stanowisko pracy ds. samorządu gminy oraz informatykowi.
2. Podjęte uchwały wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. samorządu gminy oraz wysyła do organów nadzoru i publikacji.
3. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia publikacji, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
4. Zarządzenie wójta gminy wpisuje się do rejestru zarządzeń, który prowadzi stanowisko ds. samorządu gminy.

5. Zarządzenia wewnętrzne i pisma okólne po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy lub kierowników jednostek organizacyjnych i wchodzi w życie z dniem podpisania lub innym dniem wskazanym w przedmiotowym akcie.
6. Akty prawne stanowiące prawo miejscowe podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, prowadzonym przez gminę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

Rozdział VIII

Zasady działalności kontrolnej.

§ 31

1. Kontrola jest pewnym typem określania relacji w obrębie struktur administracyjnych i dotyczy weryfikacji działań osób należących do tych struktur. Kontrolę określić można jako funkcję polegającą na obserwowaniu i rozpoznawaniu określonej działalności lub stanu faktycznego, dokonywanie oceny ich prawidłowości, stawianiu diagnozy w zakresie przyczyn nieprawidłowości oraz formułowanie wniosków, co do tej działalności w przyszłości, tak, aby wyeliminować wszelkie nieprawidłowości.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:
 - 1) Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) Prawidłowości wykorzystania środków publicznych,
 - 3) Wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
 - 4) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.
3. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu sprawują kontrolę bezpośrednio w bieżącej działalności poszczególnych merytorycznych stanowisk pracy w referacie.
4. Kontrola ta polega na bezpośredniej obserwacji działania kontrolowanego i porównywanie tego działania z uprzednio ustalonym modelem właściwego zachowania.
5. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:
 - 1) Komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy tej komisji,
 - 2) Wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - 3) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.
 - 4) Inne osoby wskazane imiennie przez wójta gminy.
6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może polegać na sprawdzeniu:
 - 1) Sposobu prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt,
 - 2) Sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych.
7. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości oraz sposób ich usunięcia, a także prawidłowości prowadzonych przez referat lub stanowisko zadań.
8. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
9. Protokoły kontroli podaje się do publicznej wiadomości.

§ 32

Kontrola zarządcza

1. W urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy prowadzi się kontrolę zarządczą.
2. Sposób prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji określa się odrębnym
3. zarządzeniem wójta.
4. Rokrocznie ustala się plan kontroli zarządczej zatwierdzany zarządzeniem wójta
5. Z przeprowadzonej kontroli zarządczej sporządza się protokół lub notatkę służbową zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym ustalającym wzory dokumentów stosowanych przy przeprowadzaniu kontroli zarządczej.
6. Sporządza się również informację z kontroli wewnętrznej za poprzedni rok, którą publikuje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dwikozy.

Rozdział IX

Zasady organizacji i prowadzenia narad.

§ 33

1. Narady pracownicze zwołują i prowadzą wójt gminy lub sekretarz gminy.
2. Przedmiotem narad są:
 - 1) informacje o zadaniach gminy oraz sposobie ich realizacji,
 - 2) sprawy organizacyjne,
 - 3) konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
 - 4) informacje o realizacji zadań.
 - 5) inne sprawy wynikające z bieżącej pracy.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji.

§ 34

Do podpisu wójta zastrzeżone są następujące pisma:

1. Do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
2. Związane z kontraktami zagranicznymi,
3. Do organów sprawiedliwości,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz petycje,
5. Zarządzenia i pisma okólne,
6. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
7. Pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - 1) zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - 3) podziału funduszu płac,
 - 4) udzielanie urlopów bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych,
 - 5) akty związane z obronnością,
 - 6) inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 35

W okresie nieobecności wójta dokumenty określone w § 34 podpisują osoby posiadające imienne upoważnienie lub pełnomocnictwo udzielone przez Wójta Gminy.

§ 36

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu lub kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia, pełnomocnictwa imienne wydawane są w formie pisemnej.

§ 37

1. Zastępca wójta, sekretarz gminy i skarbnik gminy upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez wójta.
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez wójta,
 - 3) inne pisma w sprawach zleconych przez wójta.
 - 4) pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w kartach zadań lub na podstawie imiennych upoważnień, pełnomocnictw.

§ 38

Dokumenty przedstawiane do podpisu kierownictwu urzędu winny być uprzednio zafarbowane przez osoby odpowiedzialne merytorycznie za ich przygotowanie.

§ 39

W zakresie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy i jej obiegu:

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, również ta przychodząca przez platformę e puap podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu, prowadzoną przez sekretariat urzędu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest wójtowi, sekretarzowi, skarbnikowi i kierownikom referatów – odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo urzędu.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom za osobistym ich pokwitowaniem / potwierdzonym podpisem ich odbiór /.
5. Korespondencja adresowana imiennie na dane stanowisko pracy jest przekazywana tym osobom bez jej otwierania przez stanowisko ds. administracyjnych prowadzące sekretariat.
6. Korespondencja imienna po przejrzeniu przez osobę – adresata może podlegać ewidencji.

§ 40

1. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna określona w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie

organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych / Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami /.

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu spraw załatwianych i rozstrzygnięcia spraw w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy jest system tradycyjny.
3. Istnieje możliwość wprowadzenia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją w formie gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych po wprowadzeniu pełnej informatyzacji w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych.
4. Dokumentacja winna być archiwizowana zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, a archiwum zakładowe jest prowadzone przez stanowisko ds. administracyjnych / oraz w zastępstwie asystent Wójta Gminy /.
5. W sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzono zarządzeniem Wójta w Urzędzie Gminy odpowiednie instrukcje.

Rozdział XI

Podział zadań pomiędzy referaty i merytoryczne stanowiska pracy.

§ 41

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i merytorycznych stanowisk pracy należą sprawy należące do zadań gminy w tym również z zakresu zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W” stanowiącym uzupełnienie do niniejszego regulaminu.

§ 42

Podstawowe zadania w uwzględnieniu struktury organizacyjnej urzędu gminy to:

Do zakresu Referatu Organizacyjnego należy:

W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
2. Organizowanie naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska,
3. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
4. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
5. Organizowanie szkoleń pracowniczych, w tym służby przygotowawczej pracowników na stanowiskach urzędniczych,
6. Współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji urzędu,
7. Ewidencja urlopów wypoczynkowych, czasu pracy pracowników,
8. Przyjmowanie od pracowników oświadczeń związanych ze stosunkiem pracy.
9. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
10. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.

§ 43

Do zadań stanowiska ds. samorządu gminy:

1. Przygotowanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
2. Współudział w przygotowywaniu uchwał rady oraz ich załączników,
3. Protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym,
4. Prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji rady oraz zarządzeń wójta,

5. Przesyłanie do ogłaszania w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego oraz publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez gminę / współpraca w tym zakresie z informatykiem i innymi stanowiskami pracy /.
6. Organizowanie współpracy pomiędzy radą gminy, wójtem gminy, kierownictwem urzędu i sołtysami wsi oraz członkami rad sołectkich,
7. Gromadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy / sołectw /, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
8. Organizowanie obiegu informacji między radnymi, a sołectwami,
9. Na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
10. Przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji, sesji rady, narad z sołtysami wsi,
11. Kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje rady,
12. Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji rady gminy oraz informacji składanych przez przewodniczących poszczególnych komisji na sesji Rady Gminy.
13. Przekazywanie wójtowi gminy oraz merytorycznym stanowiskom pracy urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wniosków z posiedzeń komisji rady gminy oraz posiedzeń sesji rady gminy,
14. Przedstawianie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji rady gminy i nadanie biegu wnioskowi i postulatowi,
15. Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
16. Obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady gminy,
17. Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków rozpatrywanych przez radę,
18. Prowadzenie rejestru i dokumentacji związanych z petycjami do organów gminy.
19. Prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum, wyborów w jednostkach pomocniczych gminy i ławników sądowych, oraz gromadzenie odpowiedniej dokumentacji
20. Udzielanie informacji publicznej z działalności organów gminy,
21. Przedkładanie projektów uchwał, zarządzeń wraz z załącznikami do publikacji w BIP,

§ 44

Do zadań stanowiska ds. administracyjnych i działalności gospodarczej należy:

a) W zakresie obsługi administracyjnej:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, w tym obsługa sieci telekomunikacyjnej,
2. Organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
3. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji wyjazdów pracowników w godzinach pracy,
5. Planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
6. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości w urzędzie,
7. Dbłość o właściwą estetykę i stan techniczny budynku,
8. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z prawem i instrukcją archiwalną,
9. Techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
10. Dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
11. Obsługa i dbłość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
12. Obsługa sekretariatu wójta oraz obsługa techniczna narad organizowanych przez wójta,
13. Ewidencja w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu,
14. Prenumerata wszelkiego rodzaju opracowań, dzienników i czasopism,

b) W zakresie działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym,

3. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi,
4. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

§ 45

Do zadań pełnomocnika do spraw przeciwdziałania uzależnieniom należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Innych Uzależnień, a mianowicie:
 - 1) powołanie komisji,
 - 2) protokołowanie posiedzeń,
 - 3) przygotowanie postanowień komisji
 - 4) realizację wniosków komisji,
 - 5) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
2. Opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień oraz koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych programach, a także sprawozdawczość w tym zakresie,
3. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i koordynowanie działań dotyczących zaspakajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie opieki społecznej,
4. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień / narkomanii /,
5. Koordynowanie działalności Punktu Konsultacyjnego w Urzędzie Gminy,
6. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom
7. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego, pomocy członkom rodzin, w których występuje problem uzależnień
8. Przygotowanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.
9. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie programów profilaktyki określonych przepisami prawa oraz w gminnym programie.
10. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ochrony zdrowia mieszkańców oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, sporządzanie analiz, sprawozdań itp.

§ 46

W zakresie redagowania strony internetowej gminy:

1. Zbieranie niezbędnych materiałów informujących o działaniach podejmowanych i realizowanych przez organy gminy w zakresie bieżącej działalności samorządu gminy oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Gminy Dwikozy.
2. Źródłem materiałów / teksty, zdjęcia, tabele, wykresy, mapy itp. / do uaktualniania strony internetowej gminy są poszczególne Referaty Urzędu Gminy, ich stanowiska merytoryczne oraz jednostki organizacyjne gminy.
3. Materiały muszą zawierać imię i nazwisko autora, a w przypadku zdjęć, tabel, wykresów lub map posiadać stosowne opisy oraz podlegają zatwierdzeniu przez kierownika referatu lub kierownika jednostki.
4. Redagowanie i umieszczanie zatwierdzonych materiałów na stronie internetowej Gminy Dwikozy oraz ich bieżąca aktualizacja.
5. Prowadzenie poczty elektronicznej gminy, tj. odbieranie i wysyłanie dokumentów / tekstów, tabel, wykresów, zdjęć itp./ drogą elektroniczną / e puap/ .
6. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie opracowywania i wydawania pisma samorządowego „Zawisza”, redagowanie folderów o walorach turystycznych, przyrodniczych i gospodarczych gminy.
7. Współudział w organizowaniu lokalnych imprez okolicznościowych.
8. Wydawanie innych gminnych biuletynów informacyjnych.

9. Udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz innymi programami informatycznymi realizowanymi przez Gminę / współdział z informatykiem i innymi stanowiskami pracy /

§ 47

Do zadań Referatu Finansowego należy:

W zakresie spraw budżetowych:

1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej i innych uchwał w sprawach budżetu gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz uchwał okołobudżetowych.
2. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach finansowych gminy.
3. Opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
5. Wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej.
6. Opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie lub wykonywanych na podstawie porozumień itp.
7. Opracowywanie planu finansowego urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.
8. Kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia.
9. Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy.
10. Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy.
11. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu gminy, zmian w budżecie gminy, w Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz innych uchwałach w zakresie finansowym gminy.
12. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
13. Finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową.
14. Planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania.
15. Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów oraz referowanie na posiedzeniach organów gminy.
16. Kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie.
17. Prowadzenie spraw funduszy celowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem i realizacją funduszu sołectkiego, współdziałanie w tym zakresie w samorządami wiejskimi.
19. Obsługa budżetu gminy.
20. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Izbami Rolniczymi i innymi podmiotami.

§ 48

W zakresie podatków i opłat:

1. Przygotowanie projektów uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych.
2. Wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych stanowiących dochody własne gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy.
4. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych.
5. Prowadzenie kontroli podatkowej.
6. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej, ochroną danych osobowych i ochroną zbiorów ksiąg rachunkowych.

7. Wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
8. Pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja Podatkowa.
9. Wykonywanie zadań organu podatkowego związanych z windykacją należności podatkowych oraz dostarczanie korespondencji pod wskazany adres.
10. Współpraca z sołtysami, rozliczanie inkasa
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez prawo, w tym w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom, itp.

§49

W zakresie spraw księgowych i kasowych:

1. Opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości , a w szczególności zasad / polityki / rachunkowości w jednostkach budżetowych, zasad kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej, oraz innych uregulowań wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa.
2. Prowadzenie księgowości / ksiąg rachunkowych / budżetu gminy i urzędu gminy.
3. Przyjmowanie planów i sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej urzędu oraz zbiorczej gminy, ustalenie wyniku finansowego / bilansu /.
5. Współdziałanie w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości,
6. Sporządzanie sprawozdawczości do Urzędu Statystycznego o wynagrodzeniach i pochodnych od wynagrodzeń, itp. oraz innych sprawozdań w tym zakresie.
7. Współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
8. Prowadzenie ewidencji wartościowej /syntetycznej/ składników mienia komunalnego gminy, środków trwałych, itp.
9. Sporządzanie informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego,
10. Prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, dokonywanie wszelkich rozliczeń pracowniczych, sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US, PZU, VAT, PERON, itp
11. Naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
12. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu, dokonywanie wszelkich rozliczeń.
13. Organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej.

§ 50

Do zadań Referatu Infrastruktury i Promocji Gminy należy:

W zakresie promocji i strategicznego rozwoju gminy należy:

1. Koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju gminy,
2. Promowanie walorów gospodarczo – społecznych gminy,
3. Prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno – prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy, zapewniającej jej rozwój i tworzenie nowych miejsc pracy,
4. Bieżące analizowanie wszelkiego rodzaju publikatorów i informacji o kryterium możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych w kraju i za granicą,
5. Przygotowanie projektów i wniosków o pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań gminy, w tym na inwestycje gminne.
6. Realizacja zadań gminy w zakresie współpracy z instytucjami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
7. Planowanie środków budżetowych, rozliczanie zrealizowanych wniosków, itp.
8. Opracowywanie projektów uchwał, w tym w zakresie promocji i rozwoju gminy oraz wszelkiego rodzaju planów i strategii gminy i sołectw wchodzących w skład gminy.

9. Prowadzenie dokumentacji oraz opieka nad osobami odbywającymi praktyki zawodowe, staże absolwenckie lub zatrudnione w ramach robót publicznych.

§ 51

W zakresie zamówień publicznych oraz inwestycji i usług:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
 - 2) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - 3) opracowanie w uzgodnieniu z kierownictwem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,
 - 5) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
 - 6) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem przetargów,
 - 7) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne.
2. Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów.
3. Opracowanie projektu wewnętrznych uregulowań w zakresie zamówień publicznych do 30 000 EURO oraz bieżąca aktualizacja tych uregulowań.
4. Prowadzenie właściwej dokumentacji w zakresie realizacji przedsięwzięć funduszu sołeckiego oraz zakupu pozostałych materiałów i usług do 30 000 EURO, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
5. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych.
6. Planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne i remontowe na istniejącej infrastrukturze gminnej.
7. Opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych.
8. Przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.
9. Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren.
10. Kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem.
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym.
12. Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót, w uzgodnieniu z Referatem Finansowym.
13. Przygotowanie dokumentacji związanej z przejęciem zakończonej inwestycji, jej ostateczne rozliczenie oraz przekazanie w użytkowanie odpowiednim podmiotom.
14. Sporządzanie sprawozdawczości i innych opracowań w zakresie zrealizowanych zamówień publicznych, inwestycji gminnych, remontów i innych usług, w tym informacja z realizacji zadań w celu podania do publicznej wiadomości / BIP, Zawisza/.

§ 52

W zakresie zagospodarowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

2. Przygotowanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
3. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez wójta gminy planu zagospodarowania przestrzennego m.in.:
 - 1) ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie właściwych organów,
 - 2) zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami,
 - 3) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,
 - 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
 - 5) doręczenie zainteresowanym wyciągu z uchwały rady dotyczących wyżej wymienionych spraw,
 - 6) przedkładanie radzie projektu planu, przedstawianie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
15. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego lub ze studium uwarunkowań,
16. Prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
17. Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
18. Ustalenie warunków zabudowy lokalizacji inwestycji celu publicznego,
19. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mających wpływ na środowisko,
20. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
21. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy, zagospodarowania terenu, środowiskowych uwarunkowaniach oraz celu publicznego,
22. Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego i wydawanie postanowień wstępnego podziału oraz decyzji zatwierdzającej podział.
23. Prowadzenie ewidencji wykazu nieruchomości, nadawanie numeracji budynku mieszkalnego.
24. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego itp., w tym naliczanie dodatków, wydawanie decyzji i rozliczanie z budżetem gminy i innymi właściwymi podmiotami.
25. Sporządzanie właściwej obowiązującej sprawozdawczości .

§ 53

W zakresie dróg gminnych oraz realizacji programów promocji i rozwoju gminy należy:

1. Prowadzenie ewidencji oraz wszelkiej dokumentacji dróg gminnych.
2. Realizacja zadań utrzymania dróg gminnych, w tym budowa, remonty, modernizacja oraz odśnieżanie.
3. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobór opłaty zgodnie z uchwałą Rady Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, obiektów topograficznych i ich oznakowanie.

5. Planowanie środków finansowych oraz ich rozliczenie w zakresie prowadzonych spraw.
6. Współpraca z Urzędem Pracy w Sandomierzu i innymi instytucjami w zakresie pomocy osobom bezrobotnym, sporządzanie analiz, sprawozdań itp.
7. Współpraca z innymi stanowiskami w urzędzie w zakresie rozwoju i promocji gminy.
8. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, realizacja i rozliczanie programów.
9. Sporządzanie sprawozdawczości i ankiet dotyczących działalności samorządu gminnego.
10. Realizacja programów ponadgminnych, w tym programów współpracy z innymi organami władzy publicznej, instytucjami i podmiotami w kraju oraz współpracy zagranicznej.
11. Współdziałanie w redagowaniu pisma samorządowego „ZAWISZA” w zakresie promowania wykonanych zadań gminy.

§ 54

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym:
 - 1) Dotyczących tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych,
 - 2) Ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomościami gruntowymi, związanych z obrotem tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w trwałą zarząd, w najem, dzierżawę oraz użyczenie,
 - 3) Przygotowanie stosownych projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta w powyższych sprawach,
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 5) Aktualizacja i pobór opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz realizacja dochodów gminy wynikających z najmu lokali, umów dzierżawy, itp.
2. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości stanowiących własność gminy.
3. Sporządzanie umów dzierżawy i innych umów związanych z obrotem mienia gminnego, w tym lokali mieszkalnych oraz innych elementów infrastruktury technicznej.
4. Przygotowanie wszelkiej dokumentacji związanej ze zbyciem, nabyciem nieruchomości lub infrastruktury.
5. Przygotowanie informacji dla Rady Gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych oraz przedkładanie tych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, odczyty liczników oświetlenia ulicznego oraz innych obiektów gminnych.
7. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ksiąg obiektów publicznych stanowiących mienie gminne.
8. Planowanie, rozliczanie i opiniowanie kosztów utrzymania / media, remonty, konserwacja obiektów publicznych pozostających we władaniu gminy, w tym budynków administracyjnych / urząd gminy, placówki oświatowe, świetlice wiejskie, strażnice OSP, przystanki itp.
9. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem użytkowania obiektów i urządzeń oraz wyposażenia tych obiektów / instrukcje bezpieczeństwa, oznakowanie, wyjścia ewakuacyjne, itp. /.
10. Zabezpieczenie, ochrona oraz ubezpieczenie mienia gminnego, w tym obiektów publicznych i wyposażenia.
11. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową oraz zabezpieczeniem i podziałem środków ochrony osobistej pracowników urzędu gminy, w tym:
 - 1) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. w urzędzie,

- 2) Przedstawianie wójtowi pokontrolnej analizy stanu bhp i ppoż. wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
- 3) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) Prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 5) Organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
- 6) Organizowanie profilaktycznych badań pracowników - wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 7) Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędu, m.in. badań pracowników oraz analiz stanu ich zdrowia.

§ 55

W zakresie projektów unijnych oraz promocji i rozwoju gminy

1. Stały monitoring programów unijnych i ich finansowania w zakresie możliwości realizacji zadań gminy.
2. Opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie zadań gminy ze środków pozabudżetowych.
3. Wdrażanie do wykonawstwa dofinansowanych projektów oraz ich bieżące i końcowe rozliczanie.
4. Współdziałanie w opracowywaniu programów operacyjnych strategii rozwoju gminy.
5. Podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji społeczno- gospodarczej mieszkańców gminy oraz przeciwdziałaniu bezrobociu.
6. Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z podmiotami w zakresie możliwości inwestowania w gminie.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym działalności pożytku publicznego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonawstwa zadań publicznych.
8. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych, dotowaniem tych zadań oraz ich rozliczaniem, w tym:
 - 1) Opracowywanie corocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 2) Ogłaszanie konkursów na realizację zadań publicznych oraz prowadzenie dokumentacji konkursowej,
 - 3) Przyjmowanie ofert realizacji zadania publicznego,
 - 4) Sporządzanie umów o wykonanie zadania publicznego,
 - 5) Rozliczanie wykonawstwa zadania publicznego.

§ 56

W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i leśnictwa:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i przyrody, realizacja ustawy o gospodarce odpadami, utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz gospodarki wodno-ściekowej.
2. Prowadzenie stałej edukacji ekologicznej.
3. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz pobór opłaty.
4. Realizacja zadań związanych z zadrzewianiem terenów gminnych i pielęgnowaniem zieleni.

5. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy – Prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w tym: w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nadzór nad spółkami wodnymi, prowadzenie spraw melioracji.
6. Prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie, a w tym: dokumentacji GCR, organizowania i prowadzenia wspólnie z innymi komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy ratownictwa powodziowego, a następnie szacunku strat i przekazania zebranej dokumentacji odpowiednim służbom.
7. Prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia.
8. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.
9. Aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów.
10. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i inne zadania zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii.
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych.
12. Współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych.
13. Współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
14. Realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt, prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia oraz z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
16. Współpraca z rolnikami w zakresie stażu pracy w rolnictwie, przygotowania wniosków o płatności lub renty strukturalne i inne.
17. Współpraca z instytucjami okołorolniczymi i środowiskowymi w zakresie zadań gminy.
18. Opracowywanie gminnych planów, programów rozwoju rolnictwa, sporządzanie analiz i sprawozdań stanu w rolnictwie.

§ 57

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów.
2. Przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imion dziecka.
3. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
4. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
5. Dokonywanie przypisków i zmian w aktach stanu cywilnego.
6. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
7. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
8. Organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego.
9. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, spisie powszechnym.
10. Orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk, w tym ustalenie pisowni imion i nazwisk.
11. Wykonywanie zadań gminy określonych w ustawach o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych oraz bezpieczeństwie imprez masowych.

§ 58

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. Prowadzenie postępowań sprawdzających,
2. Kontrola w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
3. Ustalenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do kancelarii tajnej,
4. Określanie zasad naprawy sprzętu i maszyn używanych do przetwarzania informacji niejawnych,
5. Nadzór nad sposobem przechowywania nośników informacji niejawnych,
6. Nadzór nad przestrzeganiem zasad udostępniania nośników informacji niejawnych,

§ 59

W zakresie ewidencji ludności:

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców.
4. Realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego.
5. Bieżąca aktualizacja zbioru PESEL.
6. Współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL.

§ 60

W zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej:

1. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. Współpraca z innymi instytucjami i podmiotami działającymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego, w tym współdziałanie w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy.
3. Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
4. Współdziałanie z gminnym zespołem zarządzania kryzysowego w zakresie rozpoznawania i monitorowania zagrożeń oraz opracowywanie dokumentów dotyczących podejmowanych działań.
5. Inicjowanie prac i działań samorządowych w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych.
6. Koordynowanie działań i nadzór nad zapewnieniem gotowości bojowej OSP w gminie.
7. Prowadzenie rejestru OSP, ewidencja ich wyposażenia i środków trwałych.
8. Dokonywanie rozliczeń finansowych w zakresie bieżącego funkcjonowania OSP.
9. Bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie: realizacji zadań KSRG, szkolenia członków OSP, ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.
10. Prowadzenie spraw w zakresie przepisów przeciwpożarowych, w tym przeprowadzanie w imieniu gminy stosownych przeglądów, organizowanie konkursów i zawodów sportowo-pożarniczych, a także prowadzenie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.
11. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej.
12. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami pracy oraz z właściwym WKU.
13. Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
14. Sporządzanie ankiet i sprawozdawczości w zakresie bezpieczeństwa publicznego.

§ 61

W zakresie powszechnego obowiązku obrony, w tym prowadzenie spraw obronnych, a w szczególności:

1. Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
2. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny
 - dokumentacji stałego dyżuru wójta.
3. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym: w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
4. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów.
5. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.
7. Współpraca z kadrami w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
8. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej / dzienników lekcyjnych, konspektów itp./
9. Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych.
10. Prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne.
11. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

§ 62

W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawienie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
2. Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz ich aktualizacja.
3. Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

4. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
5. Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
6. Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
7. Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
8. Planowanie zabezpieczeń materiałowo – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
9. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
10. Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
11. Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
12. Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
13. Opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z niezbędnymi załącznikami i ich bieżąca aktualizacja,
14. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne, prognozowanie ewentualnych zagrożeń,
15. Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
16. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
17. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
18. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

§ 63

1. Obsługę prawną urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy prowadzą radcowie prawni zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Radca prawny otrzymuje pełnomocnictwo o charakterze ogólnym do reprezentowania Gminy w sprawach przez niego prowadzonych. Upoważnienia i obowiązki radców prawnych z zakresu obsługi prawnej określa ustawa z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych / tj. z 2015 r., poz. 507 z późniejszymi zmianami /.
3. Do zadań radców prawnych należą w szczególności:
 - 1) Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilnoprawnych,
 - 2) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
 - 3) Informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
 - 4) Uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach,
 - 5) Występowanie w charakterze pełnomocnika organu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 6) Opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) umarzanie wierzytelności,

- f) sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

§ 64

1. Obsługę systemów informatycznych urzędu gminy prowadzi informatyk zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. W razie potrzeby wójt może zatrudnić informatyka na umowę o pracę.

Rozdział XII Postanowienia końcowe.

§ 65

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dwikozach są dokonywane w formie zarządzeń Wójta Gminy.

§ 66

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 67

W przypadku szczególnych zagrożeń w gminie realizację zadań obronnych i obrony cywilnej dla wszystkich referatów urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dwikozach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Dwikozy, dnia 15.12.2015 r.