

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 81/2014
Wójta Gminy Rojewo
z dnia 26 września 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W ROJEWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd gminy jest jednostką organizacyjną za pomocą, której Wójt Gminy Rojewo realizuje swoje zadania.

§ 2

Urząd gminy mieści się w Rojewie, w budynku nr 8.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rojewo,
2. „Wójt, Sekretarzu, Skarbniku” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rojewo, Sekretarza Gminy Rojewo, Skarbnika Gminy Rojewo,
3. „Bezpośredni przełożony” – należy przez to rozumieć osoby, którym powierzono funkcję związane z kierowaniem pracą referatów,
4. „Referacie” – należy przez to rozumieć zespół pracowników wspólnie realizujących zadania określone w Regulaminie,
5. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rojewo,
6. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rojewie,

§ 4

Regulamin określa:

1. zadania i zasady funkcjonowania Urzędu,
2. schemat organizacyjny Urzędu – załącznik nr 1
3. strukturę organizacyjną Urzędu – załącznik nr 2

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na Gminie, w tym:
 - a) Zadań własnych, wynikających z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
 - b) Zadań zleconych, z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie na mocy obowiązujących przepisów;
 - c) Zadań przyjętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

1. W Urzędzie wyróżnia się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Skarbnik Gminy,
 - d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) Kierownicy referatów,
2. Sekretarz Gminy pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego, Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych
3. Skarbnik gminy pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu planowania i finansów.
4. Radca Prawny

§ 7

1. Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem oraz Kierownikami referatów dokonuje podziału zadań realizowanych przez pracowników Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Podziały zadań, o których mowa w ust. 1, określa się szczegółowo w zakresach czynności pracowników.

Rozdział III

Zakres zadań Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 8

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników referatów.
3. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków Wójta zastępuje Sekretarz Gminy.
4. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających obowiązki Wójta.

Wójt Gminy

§ 9

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - c) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - d) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - e) wykonywanie uchwał Rady,
 - f) przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
 - g) przedkładanie na sesje Rady sprawozdań zez swojej działalności,
 - h) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - i) gospodarowanie mieniem komunalnym, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
 - j) wydawanie zarządzeń w sprawach należących do jego kompetencji,
 - k) nadzorowanie funduszu płac i innych funduszy Urzędu,

- l) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - ł) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
 - m) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami Rady,
 - n) inne zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Wójtowi podlegają bezpośrednio:
- a) Sekretarz
 - b) Skarbnik
 - c) Radca Prawny
 - d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - e) Kierownicy referatów

Sekretarz Gminy

§ 10

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność pracowników.
2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
 - nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych,
 - wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu w ramach udzielonego upoważnienia,
 - sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - b) nadzorowanie nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - c) współdziałanie z Radą i komisjami Rady – w tym zakresie Sekretarz nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów przedkładanych na obrady tych organów oraz nadzoruje kompletowanie dokumentacji z ich prac,
 - d) nadzorowanie rzetelnego oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,

4. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy Referatu Organizacyjnego.
5. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Sekretarza zastępuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Skarbnik Gminy

§ 11

1. Skarbnik, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu oraz nadzoruje jego wykonanie.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności;
 - a) opracowywanie projektu budżetu,
 - b) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
 - c) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - d) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi,
 - e) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
 - f) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - g) opracowywanie przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej.
3. W związku z realizacją powierzonych zadań, Skarbnik nadzoruje obsługę kredytową gminy.
4. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Skarbnikowi podlegają bezpośrednio pracownicy Referatu Finansowego.
5. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Skarbnika zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje realizowane przez referaty.

§ 12

1. W celu wykonywania powierzonych zadań, pracownicy Urzędu mając na uwadze przepisy prawa oraz zasady ustanowionego systemu zarządzania jakością wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- a) opracowują projekty budżetu w części dotyczącej zakresu ich działania,
- b) inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy
- c) prowadzą postępowania administracyjne, podejmują decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- d) prowadzą postępowania egzekucyjne,
- e) przygotowują projekty umów,
- f) monitorują realizację zadań gminy zleconych zewnętrznym podmiotom, a w szczególności dokonują rozliczeń finansowo-rzeczowych wykonanych prac,
- g) prowadzą postępowania dotyczące zamówień publicznych
- h) udostępniają informacje publiczne,
- i) rozpatrują skargi i wnioski obywateli,
- j) współpracują oraz zapewniają merytoryczną obsługę organów gminy oraz właściwych komisji Rady tj. przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń wójta, przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- k) realizują postanowienia uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- l) podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony danych osobowych oraz informacji i dokumentów niejawnych,
- m) realizują zadania wynikające z ustawy o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- n) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- o) współuczestniczą w przygotowaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań gminy,
- p) współdziałają w zakresie prowadzonych spraw z innymi pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy

- q) współdziałają z organami administracji samorządowej i rządowej, a także z organizacjami pozarządowymi i społecznymi działającymi na terenie gminy.

§ 13

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Planowania i Finansów

- Skarbnik Gminy
- stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji
- stanowisko ds. wymiaru podatku i księgowości podatkowej
- stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac
- stanowisko ds. wymiaru podatku i obsługi kasy
- stanowisko ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości
- stanowisko ds. księgowości budżetowej
- stanowisko ds. księgowości podatkowej

2. Referat Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych

Stanowiska wchodzące w skład referatu:

- stanowisko ds. budownictwa, zamówień publicznych i dróg gminnych,
- stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i promocji,

3. Referat Organizacyjny

Stanowiska wchodzące w skład referatu:

- Sekretarz Gminy
- stanowisko ds. informatyki
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- stanowisko ds. OC, ZK, spraw obronnych, BHP i rzeczy znalezionych
- stanowisko ds. obsługi Rady Gminy

4. Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego

Stanowiska wchodzące w skład referatu:

- stanowisko ds. rolnictwa, wymiaru za wodę i archiwum zakładowego
- stanowisko ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego,
- stanowisko ds. leśnictwa i gospodarki łowieckiej,

5. Referat Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej

Stanowiska wchodzące w skład referatu:

- stanowisko ds. gospodarki odpadami i egzekucji administracyjnej
- stanowisko ds. ochrony środowiska,
- stanowisko ds. obsługi PSZOK i prac porządkowych,

6. Urząd Stanu Cywilnego:

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

7. Samodzielne stanowiska pracy:

- stanowisko ds. obsługi prawnej,

§ 14

W Referacie Planowania i Finansowym realizowane są w szczególności:

1. Opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy.
2. Sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go do uchwalenia Radzie.
3. Bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji.
4. Przygotowywanie projektów uchwał organom gminy w sprawach majątkowych.
5. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
6. Współdziałanie z organami finansowymi i bankami.
7. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy.
8. Dokonywanie zmian w budżecie w trakcie jego realizacji.
9. Nadzór nad inkasem należności finansowych pobieranych przez sołtysów wsi.
10. Prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów szczególnych rachunkowości budżetowej.
11. Prowadzenie spraw kasowych urzędu.
12. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
13. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
14. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
15. Wprowadzenie opłaty administracyjnej za czynności urzędowe wykonywane przez podległe organy, jeżeli czynności te nie są objęte przepisami o opłacie skarbowej.
16. Organizowanie okresowych inwentaryzacji.
17. Prowadzenie spraw podatków lokalnych i innych wpływów na rzecz gminy (wymiar, pobór, stosowanie ulg i zezwoleń, egzekucja niezapłaconych należności, prowadzenie niezbędnej ewidencji określonej w przepisach o rachunkowości budżetowej oraz innych przepisach szczególnych).
18. Wydawanie informacji do banków o poszczególnych gospodarstwach.

W Referacie Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych realizowane są w szczególności:

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z remontami i rozbiórką budynków i lokali mieszkalnych będących własnością gminy.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanych z inwestycjami na terenie gminy, w szczególności:
 - a) analiza dokumentacji technicznej,
 - b) przygotowywanie sprawozdań,
 - c) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych.
3. Dokonywanie odbiorów robót.
4. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
5. Przeprowadzanie okresowych kontroli i remontów dróg.
6. Utrzymanie nawierzchni jezdni w należytym stanie.
7. Utrzymanie przejezdności dróg w okresie zimowym.
8. Współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Zarządem Dróg.
9. Wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego.
10. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego.
11. Nadzór nad remontami budynku Urzędu oraz prowadzenie książki obiektu w tym zakresie.
12. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych oraz nadzór i kontrola nad tymi procedurami przeprowadzanymi w Urzędzie.
13. Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych.
14. Prowadzenie rejestru zleceń, zamówień i umów.
15. Prowadzenie dokumentacji z zakresu budownictwa.
16. Zbieranie informacji i przygotowywanie dokumentacji w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych.
17. Zatwierdzanie planów realizacyjnych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektonicznych.
18. Sprawowanie nadzoru urbanistyczno – budowlanego i techniczno – budowlanego.
19. Prowadzenie spraw i nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i domowych oczyszczalni ścieków.

20. Organizacja robót publicznych i interwencyjnych.
21. Przygotowywanie ofert dla inwestorów w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy.
22. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego dla budynków należących do Gminy Rojewo, które nie zostały przekazane w zarząd.
23. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania.

§ 16

W **Referacie Organizacyjnym** realizowane są w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z BHP w Urzędzie.
2. Zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej i faksowej.
3. Wyposażenie pracowników w odpowiedni sprzęt, materiały biurowe, literaturę fachową, materiały i środki z zakresu BHP oraz pieczęcie.
4. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem.
5. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach budynku oraz wokół niego.
6. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu.
7. Kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie.
8. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej.
9. Urządzanie i aktualizacja tablic informacyjnych i tablic ogłoszeń.
10. Prowadzenie zbioru przepisów prawa.
11. Prowadzenie dzienników korespondencyjnych oraz obsługa poczty.
12. Remont i konserwacja sprzętu biurowego.
13. Organizacja właściwego zabezpieczenia mienia w urzędzie.
14. Nadzór nad pracą, właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w Urzędzie.
15. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.
16. Instalacja nowego sprzętu i oprogramowania.
17. Administrowanie siecią w Urzędzie.
18. Utrzymanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu i strony Biuletynu Informacji Publicznej.

19. Obsługa sesji Rady, komisji, narad organizowanych przez radnych i Wójta.
20. Sprawowanie obsługi biurowej rady i jej organów.
21. Prowadzenie ewidencji interpelacji radnych, wniosków oraz uchwał rady.
21. Prowadzenie Kancelarii Tajnej.
22. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) wykrywanie i likwidacja zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie,
 - b) organizowanie ewakuacji ludności,
 - c) zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - d) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych,
 - e) ochrona żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania oraz organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
 - f) opracowywanie wszelkich planów w w/w zakresie.
23. Z zakresu spraw wojskowych:
 - a) prowadzenie akcji kurierskiej,
 - b) doręczanie kart powołania,
 - c) rejestracja poborowych i udział w poborze,
 - d) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodziny,
 - e) wydawanie decyzji dotyczących świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - f) wykonywanie świadczeń na rzecz obrony.
24. Realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych z terenu gminy,
 - b) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
25. Uzgadnianie zezwoleń na odbycie zabaw publicznych i dyskotek.
26. Współdziałanie z organami policji w zakresie zabaw publicznych i dyskotek, w szczególności w zakresie zabezpieczenia ładu i porządku publicznego.

§ 17

W **Referacie Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego** realizowane są w szczególności:

1. Gospodarowanie gruntami i wywłaszczanie nieruchomości.
2. Gospodarowanie zasobami mienia komunalnego.
3. Wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcia nieruchomości.
4. Sprzedawanie, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów gminnych osobom fizycznym lub prawnym.
5. Sprzedawanie lub oddawanie w wieczyste użytkowanie gruntów, sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali i działek na drodze przetargu.
6. Prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości.
7. Przeprowadzanie spisów rolnych.
8. Sprawy rozgraniczeń nieruchomości.
9. Współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy.
10. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
11. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z zalesieniami i nasadzeniami.
13. Współpraca z jednostkami kontraktującymi w szczególności: Izbami Rolniczymi, Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą, Wojewódzkim i Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Państwowym Inspektorem Ochrony Roślin.
14. Prowadzenie spraw związanych z produkcją rolną.
15. Sprawy zaopatrzenia w wodę, a mianowicie zawieranie umów i wymiar należności.
16. Współpraca z jednostkami gospodarczymi w przestrzeganiu ustawy o nasiennictwie.
17. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
18. Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom.
19. Prowadzenie archiwum zakładowego i kroniki Urzędu Gminy.
20. Zawieranie umów i wymiar za odprowadzanie ścieków do kanalizacji.

21. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian.
22. Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian.
23. Wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
24. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
25. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
26. Prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
27. Opiniowanie zgodności podziałów geodezyjnych ustaleniami planów miejscowych.

§ 18

W Referacie Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej realizowane są w szczególności:

1. Organizacja akcji ekologicznych np.: „Sprzątanie świata”.
2. Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska.
4. Prowadzenie spraw dotyczących badań geologicznych i ujęć wody.
5. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki odpadami.
6. Dokonywanie naliczeń opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
7. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za odbiór odpadów.
8. Prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
9. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy.
10. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej w tym:
 - a) Spraw czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,

- b) Prowadzenie spraw przydziału lokali mieszkalnych, użytkowych, przekwaterowania, zamian i wymiana lokali, a ponadto inne sprawy z dziedziny gospodarki lokalami i budynkami,
 - c) Ewidencja wniosków i podań o przydział lokali mieszkalnych, prowadzenie spraw najmu.
11. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
 12. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w tym prowadzenie CEIDG.
 13. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji.
 14. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych .

§ 19

W Urzędzie Stanu Cywilnego realizowane są w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą ruchu ludności.
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
4. Przygotowanie i przekazywanie do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, MSWiA oraz WKU zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania, wyjeździe za granicę, zmianie obywatelstwa, zmianie stanu cywilnego.
5. Sporządzanie wykazów dzieci, które mają być objęte obowiązkiem szkolnym.
6. Prowadzenie rejestru wyborców
7. Organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem wyborów i referendów
8. Sporządzanie i przechowywanie testamentów.
9. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) Wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) Braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu,

- c) Wyborze nazwiska, jakie nosić będą małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) Powrocie rozwiedzionych do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) Uznanie dziecka
10. Prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów w odpowiedniej formie.
 11. Wystawianie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego oraz nanoszenie wzmianek i przypisków w księgach stanu cywilnego.
 12. Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego.
 13. Wydawanie zaświadczeń na zawarcie małżeństwa w USC.
 14. Wydawanie decyzji z zakresu USC tj. sprostowania błędu, transkrypcji, uzupełnienia itp..
 15. Wydawanie zezwoleń na wydanie wypisu zupełnego aktu stanu cywilnego.
 16. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
 17. Udzielanie ślubów.
 18. Przygotowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
 19. Przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu tożsamości, prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

§ 20

Do zakresu działania **Radcy Prawnego** należy:

1. Udzielanie porad prawnych pracownikom Gminy.
2. Udzielanie porad prawnych mieszkańcom Gminy.
2. Występowanie jako pełnomocnik Wójta.
3. Opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych, decyzji, postanowień i umów.
4. Popularyzacja prawa wśród pracowników, w tym prowadzenie szkoleń z zakresu tworzenia i stosowania prawa.

Rozdział V

Komunikacja wewnętrzna

§ 21

1. W celu sprawnego przepływu informacji dotyczącej działalności gminy Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów systematycznie odbywają, raz w tygodniu zebranie, zwane „Kolegium”.
2. „Kolegium” ma charakter informacyjny oraz konsultacyjno -opiniujący.
3. Z „Kolegium” sporządza się protokół.
4. Na w/w posiedzenia mogą być zapraszani Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział VI

Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji oraz umów

§ 22

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Zakres upoważnienia ustalony jest w zakresach czynności pracowników lub w upoważnieniach (pełnomocnictwach).
2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji oraz w ramach udzielonych przez Wójta uprawnień.
3. Wójt podpisuje w szczególności:
 - a) zarządzenia, decyzje, postanowienia i oświadczenia,
 - b) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz do organów i instytucji innych państw,
 - c) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych
 - d) odpowiedzi na skargi i wnioski.
4. Pisma i decyzje przed przedłożeniem ich do podpisu Wójtowi muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego ten dokument.
5. Na każdym dokumencie wysyłanym na zewnątrz winna być umieszczona informacja o osobie prowadzącej sprawę oraz o numerze telefonu.

§ 23

1. W każdym referacie prowadzi się rejestr umów.
2. Każda umowa musi być parafowana przez osobę reprezentującą Gminę oraz radcę prawnego.
3. Obowiązek parafowania przez radcę prawnego każdej umowy nie dotyczy umów, które są sporządzane w oparciu o zatwierdzone formularze.
4. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe, musi zawierać kontrasygnatę Skarbnika.

§ 24

1. Wójt może udzielić pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji w zakresie administracji publicznej.
2. Sekretarz w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonego upoważnienia podpisuje sprawy określone w § 22 pkt. 3.

Rozdział VII

Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli pracownicy ponoszą zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz.

§ 26

Informacji o działalności urzędu dziennikarzom udziela Wójt Gminy.