

Zarządzenie nr 30/2011

Wójta Gminy Czernikowo

z dnia 30 maja 2011r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czernikowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. z m.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

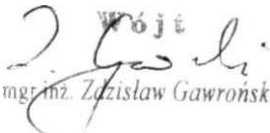
Ustala się dla Urzędu Gminy Czernikowo Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2011r.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Czernikowo nr 33/2003 z dnia 30 grudnia 2003r. w sprawie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy Czernikowo a także zarządzenie nr 10a/2005 r. z dnia 28 kwietnia 2005r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, nr 16 a/2005r. z dnia 23 sierpnia 2005r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, nr 12 a/2006 z dnia 24 maja 2006r. w sprawie regulaminu organizacyjnego, nr 22a/2006 z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.


mgr inż. Zdzisław Gawroński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY CZERNIKOWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Czernikowo zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o ;

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czernikowo,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernikowo;
- 3) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Czernikowo;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Czernikowo;
- 5) Z- cy Wójta - należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Wójta Gminy Czernikowo;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czernikowo;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czernikowo;
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czernikowo ;
- 9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernikowo;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ze zmianami;
- 11) komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko.

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest Czernikowo.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych , niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa , hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 8. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę

2. Określone przez Wójta zadania mogą być również wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 10. 1. Wójt jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W czasie nieobecności Wójta obowiązki kierownika urzędu pełni Z-ca Wójta lub Sekretarz .

§ 11. Do kompetencji Zastępcy Wójta należą w szczególności :

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie oraz jego sprawnym funkcjonowaniem,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie powierzonych przez Wójta Gminy,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) nadzór nad robotami publicznymi i interwencyjnymi ,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 6) załatwianie spraw w ramach udzielonego oddzielnie upoważnienia Wójta Gminy,
- 7) współpraca z radą gminy, komisjami rady oraz sołtysami i radami sołectkimi,
- 8) uczestnictwo w sesjach rady gminy i komisjach,
- 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 10) przygotowywanie założeń do projektów rozwoju gminy,
- 11) nadzór nad organizacją wyborów,
- 12) wykonanie innych czynności zleconych przez Wójta.

§ 12. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności;

1. Wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu oraz innych regulaminów wynikających z przepisów prawa,
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla komórek organizacyjnych urzędu,
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz sprawnej organizacji pracy,

- d) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej prawidłowości realizacji zadań i obowiązków na stanowiskach pracy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym,
 - f) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w urzędzie,
 - g) nadzór nad stosowaniem zasad instrukcji kancelaryjnej przez komórki organizacyjne,
 - h) gospodarka środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na utrzymanie urzędu,
 - i) uczestnictwo w sesjach rady gminy oraz na posiedzeniach komisji w razie potrzeb
2. Kontrola realizacji uchwał Rady Gminy,
 3. Załatwianie spraw w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta,
 4. Kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy.
 5. Nadzór nad organizacją staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
 6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta
 7. Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków.

§ 13. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym gminy oraz kierownikiem referatu finansowo-podatkowego.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności;

- 1) Opracowanie projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez radę;
 - 2) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową , oraz jednostkowych sprawozdań finansowych,
 - 3) Opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) nadzór nad czynnościami sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
 - 5) Organizowanie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza w zakresie :
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów (kontrasygnata),
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - 6) Sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
 - 7) Kontrola wykonania budżetu;
 - 8) Nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;
 - 9) Opracowanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
 - 10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach;
3. Skarbnik kieruje referatem finansowo-podatkowym.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 14. 1. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- referat;
- samodzielne stanowisko pracy.

2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

3. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi lub podobnymi kategoriami spraw.

4. Referatem kieruje kierownik.

5. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

6. W referatach , gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

7. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną lub podobną kategorię spraw.

8. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą .

§ 15. W urzędzie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne;

1. Referat Finansowo-Podatkowy / znak: FIP /
2. Samodzielne stanowiska do spraw:
 1. Akt stanu cywilnego / USC /
 2. Organizacyjnych i ewidencji gospodarczej / znak: OEG /
 3. Handlu, Kultury, Sportu i Turystyki / znak: HKS /
 4. Zatrudnienia , Ochrony Danych Osobowych i Ewidencji Ludności / ZDE /
 5. Gospodarczych i P/Pożarowych / znak; GPP /
 6. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych / znak: IZP /
 7. Ochrony Środowiska / znak: OSR /
 8. Obrony Cywilnej i nadzwyczajnych zagrożeń/ OCZ/
 9. Informatyki / znak: INF /
 10. Rolnictwa , Leśnictwa, Gospodarki Gruntami / znak: RLG /
 11. Gospodarki Przestrzennej i Samorządu Gminy / znak: GPS /
 12. Promocji , Rozwoju i Funduszy Europejskich / znak : RFE /
 13. Świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych /2 stanowiska/ znak : SAL/
 14. Obsługi Prawnej / znak: OPR /
 15. Ochrony Informacji Niejawnych /znak: ZIN/

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

ZADANIA OGÓLNE

§ 16. 1. Do zadań wspólnych zalicza się takie same zadania wykonywane przez każdą komórkę organizacyjną zgodnie z zakresem jej właściwości rzeczowej lub wymagające uzgodnienia bądź opinii zadania, które mogą być wykonywane łącznie przez dwie lub więcej komórek albo zadania, które wykonuje wiodąca w danej sprawie komórka organizacyjna w oparciu o dane własne i przekazane przez zainteresowane komórki organizacyjne - w szczególności do zadań tych należy:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych rady i Wójta, a także innych materiałów, wymagających przedłożenia tym organom;
- 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym statystycznych oraz ocen analiz i informacji i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonania budżetu w tym zakresie;
- 4) prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 5) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady gminy;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw oraz skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i upoważnieniami ;
- 8) dochodzenie roszczeń związanych z działalnością danej komórki;
- 9) prowadzenie, zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem w tym;
 - a) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - b) dbałość o utrzymanie powierzonych składników mienia w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym;
 - c) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją (sprzedażą) składników mienia ruchomego i przygotowanie stosownych dokumentów do zatwierdzenia,
 - d) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji wraz z projektem umowy w razie dyspozycji o przeznaczeniu mienia do oddania w użyczenie,
 - e) protokolarne przekazywanie składników mienia zgodnie z dyspozycją Wójta oraz w miarę potrzeby wystawianie odpowiednich dokumentów księgowych o przekazaniu,
- 11) wykonywanie zarządzeń i decyzji oraz składanie wymaganych sprawozdań w tym zakresie;
- 12) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 13) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.; udział w komisjach przetargowych i wykonywaniu czynności w innych trybach udzielania zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 14) stosowanie przyjętych w urzędzie środków ochrony danych;

- 15) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
- 16) przygotowywanie materiałów i danych koniecznych do udzielenia informacji publicznej przez organy gminy;
- 17) realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska ;
- 18) przygotowywanie wystąpień Wójta do właściwych organów administracji publicznej i instytucji, zawierających żądanie podjęcia określonego działania, celem usunięcia bezpośrednich zagrożeń w danej dziedzinie;
- 19) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie właściwości rzeczowej;
- 20) udział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji, których statutowym zadaniem jest udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego;
- 21) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania studium kierunków rozwoju i uwarunkowań przestrzennego zagospodarowania gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyłączeniowego , w zakresie niezbędnym do realizacji przez gminę celu publicznego;
- 23) podejmowanie czynności związanych z egzekucją administracyjną należności niepieniężnych;
- 24) wydawanie zaświadczeń;
- 25) przygotowanie do archiwizacji wytworzonych w komórce dokumentów;
- 26) właściwe organizowanie pracy na stanowisku;
- 27) zapewnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika ,
- 28) uczestnictwo w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji - w razie potrzeby;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta z zakresu kierowania bieżącymi sprawami gminy i reprezentowania jej na zewnątrz.

2. Komórki organizacyjne są odpowiedzialne za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i kompetencji Wójta , wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego regulaminu. Stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników.

Szczegółowo kwestie te regulują zakresy czynności.

§ 17. 1. Każda komórka organizacyjna urzędu prowadzi dana sprawę, aż do ostatecznego jej załatwienia, zgodnie z właściwością rzeczową. Następnie przygotowuje akta sprawy do archiwizacji, względnie - w zakresie niezbędnym - przekazuje sprawę innej komórce organizacyjnej urzędu do dalszego postępowania (np. ścigania należności).

2. Jeżeli wskutek czynności , podjętych na wniosek zainteresowanego lub z urzędu, zakończona już sprawa podlega ponownemu rozpatrzeniu w części lub całości - jest ona rozpatrywana i załatwiana przez tą komórkę organizacyjną urzędu, która jest rzeczowo właściwa dla części lub całości prowadzonego postępowania.

§ 18. 1. Każda komórka organizacyjna urzędu z zastrzeżeniem zadań ustalonych dla komisji przetargowych, jeżeli takie powołano, prowadzi we własnym zakresie postępowanie o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez tę komórkę, zgodnie z jej zakresem czynności i zadań oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy .

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 19 . Referat Finansowo-Podatkowy,

1. Do zadań referatu należy w szczególności;

- 1) opracowywanie budżetu gminy oraz analiza jego wykonania;
- 2) przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 3) analiza przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej, w tym w celu racjonalnego dysponowania środkami opiniowanie wniosków o zmiany budżetowe oraz opracowywanie projektów zmian budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz jednostkowych sprawozdań dla Urzędu Gminy i organu;
- 5) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu i w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości rozliczania środków finansowych;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych Urzędu Gminy i organu;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu Gminy;
- 8) wykonywanie dyspozycji finansowych;
- 9) przekazywanie zgodnie z planem, środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu gminy;
- 11) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 12) naliczanie i rozliczanie należności z tyt. wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, zasiłków ZUS oraz innych należnych świadczeń lub ekwiwalentów, w tym rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, fundusz pracy, PFRON;
- 13) prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług;
- 14) egzekucja należności cywilnoprawnych;
- 15) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową;
- 16) wykonywanie obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
- 17) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach podatków i opłat;
- 18) wymiar i pobór podatków i opłat oraz podatku rolnego i podatku leśnego;
- 19) opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatków i opłat;
- 20) przygotowywanie projektów opinii Wójta Gminy dla Urzędu Skarbowego;

- 21) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 23) prowadzenie rachunkowości podatkowej a także sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat;
- 24) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych oraz egzekucją podatków i opłat;
- 25) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 26) wydawanie zaświadczeń i informacji do ZUS i KRUS o płaconych przez rolników składkach ubezpieczeniowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w tym zakresie;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

2. Przy oznaczaniu akt referat stosuje symbol „ FIP”.

§ 20 . Stanowisko do spraw Akt Stanu Cywilnego

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z funkcją Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a/ wykonywanie czynności z zakresu rejestracji akt stanu cywilnego,
 - b/ sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - c/ kierowanie wniosków o unieważnienie, sprostowanie lub ustalenie treści aktów stanu cywilnego ,
 - d/ przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń,
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości , utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument;
- 5) wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową;
- 6) wykonywanie czynności związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
- 7) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 KC;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu realizacji powszechnego obowiązku obrony RP;
- 9) prowadzenie akcji kurierskiej.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „ USC ”

§ 21 . Stanowisko do spraw Organizacyjnych i Ewidencji Gospodarczej,

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Wójta , Z-c y Wójta, Sekretarza gminy;

- 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta Gminy;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków ,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
- 5) realizacja zadań wspólnych , związanych z prowadzeniem sekretariatu Urzędu Gminy, w tym:
 - a/ obsługa poczty elektronicznej,
 - b/ organizacja przyjmowania interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
 - c/ prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do urzędu;
 - d/ przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - e/ udzielanie informacji i w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych stanowisk pracy;
 - f/ współdziałanie z innymi komórkami urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesantów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów gospodarczych, w tym: prowadzenie postępowań związanych z wpisem, odmową wpisu, zawieszeniem działalności gospodarczej , wykreśleniem podmiotu z ewidencji działalności gospodarczej.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje znak „OEG”,

§ 22 . Stanowisko do spraw Handlu, Kultury, Sportu i Turystyki,

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowań związanych z zezwoleniem na sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola spełniania warunków w tym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola stanu akcji zbiórkowych;
- 3) prowadzenie zbioru zawiadomień o wynikach przeprowadzanych zbiórek i sposobu zużytkowania zebranych ofiar;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez rozrywkowych;
- 5) koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia;
- 6) coroczne opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz przygotowywanie projektu uchwały w tym zakresie;
- 7) wykonywanie czynności związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym: współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 8) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych w zakresie upowszechniania kultury , turystyki i sportu, opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości rozliczeń w tym zakresie;
- 9) prowadzenie rejestru placówek kultury, jednostek sportu i turystyki;
- 10) prowadzenie ewidencji obiektów , które nie są obiektami hotelarskimi;
- 11) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym , turystycznym i sportowym;
- 12) ewidencjonowanie zgłoszeń organizowanych w gminie imprez artystycznych i sportowych;
- 13) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie gminy;
- 14) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku;

- 15) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 16) podejmowanie działań związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki na terenie gminy;
- 17) realizowanie zadań wspólnych , związanych z obsługą sekretariatu, w tym;
 - a/ obsługa poczty elektronicznej,
 - b/organizacja przyjmowania interesantów przez Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków,
 - c/ prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do Urzędu;
 - d/ przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
 - e/ udzielanie informacji i w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych pracowników;
 - f/ współdziałanie z innymi komórkami urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesantów.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje znak „HKS” ,

§ 23 . Stanowisko do spraw Zatrudnienia , Ochrony Danych Osobowych i Ewidencji Ludności

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym przygotowywanie ogłoszeń o wolnych naborach;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu gminy, pracowników gminnego ośrodka pomocy społecznej oraz kierowników jednostek organizacyjnych ;
- 3) nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych przez pracowników;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób na roboty publiczne i staże absolwenckie, oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 6) nadzorowanie spraw z zakresu ochrony danych, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w programach komputerowych użytkowanych w urzędzie;
- 7) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych ;
- 8) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie ewidencji ludności;
- 10) sporządzanie spisów wyborców;
- 11) sporządzanie wykazów dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „ ZOD ”,

§ 24 . Stanowisko do spraw Gospodarczych i P/Pożarowych

1. Do stanowiska należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkiem Urzędu Gminy;
- 2) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia urzędu;
- 3) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały i urządzenia biurowe, pieczęci, tablice, środki czystości itp.;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia p. poż. w urzędzie;
- 5) ewidencjonowanie majątku będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy;
- 6) zlecanie wykonywania badań i pomiarów szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w urzędzie, oraz przechowywanie wyników tych badań;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych oraz spraw związanych z obsługą funduszu socjalnego pracowników Urzędu Gminy;
- 8) nadzorowanie pracowników pomocniczych i obsługi;
- 9) planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP;
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP;
- 11) koordynacja spraw dot. bezpieczeństwa publicznego (współpraca z policją);
- 12) wykonywanie zadań związanych z wszelkiego rodzaju wyborami;
- 13) obsługa organizacyjno - techniczna przy przeprowadzaniu referendum gminnego;
- 14) przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji;
- 15) prowadzenie rejestrów wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich i naradach sołtysów oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom podległym;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego oraz realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie zasiłku szkolnego i stypendium szkolnego.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „ GPP”,

§ 25 . Stanowisko do spraw Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych,

1. Do zadań stanowiska należy:

- 1) udział w zakresie programowania zamierzeń inwestycyjnych gminy oraz rozwiązań w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej;
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznych, załatwianie spraw terenowo-prawnych i formalno-prawnych dotyczących inwestycji;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy w sprawach inwestycji i remontów;
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach oraz ich publikacji;
- 6) organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów;
- 7) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom .
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów B H P w Urzędzie Gminy.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „ INZ”

§ 26 . Stanowisko do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w przypadkach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, w szczególności:
 - a/ prowadzenia kontroli spełniania wymogów ochrony środowiska,
 - b/ nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, w warunkach przekroczenia standardów emisyjnych,
 - c/ ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - d/ przyjmowanie, analiza i kontrola wyników pomiarów, przedkładanych przez prowadzących instalacje,
 - e/ przyjmowanie, ewidencjonowanie i analiza zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
- 2) wnioskowanie w sprawach potrzeby ustanowienia ograniczeń, co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń w sytuacjach, gdy emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 3) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania wydanych aktów administracyjnych dot. ochrony środowiska, będących w zakresie właściwości Wójta;
- 5) współpraca z innymi organami ochrony środowiska, w tym przygotowywanie wystąpień do właściwych organów o podjęcie odpowiednich działań, w razie stwierdzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalenie związanych z tym opłat;
- 7) nakładanie kar pieniężnych za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie zapewnienia dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem i należnych odszkodowań z tym związanych;
- 9) prowadzenie postępowań o zatwierdzenie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruntach;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonania odpowiednich urządzeń zapobiegających szkodom;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie wyznaczania miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 12) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku;
- 13) przygotowywanie opinii w sprawach na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne ;
- 14) wnioskowanie w sprawach ustalenia przez radę obowiązku złożenia informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;

- 15) prowadzenie zbioru kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania tymi odpadami i lokalizowanie tych zjawisk na mapie gminy;
 - 16) przygotowywanie opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów albo ich zbierania lub transportu;
 - 17) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
 - 18) prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 19) przygotowywanie opinii w sprawach o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 20) przygotowywanie projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji;
 - 21) prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych;
 - 22) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 23) ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
 - b) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu inwestycji na środowisko,
 - 24) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych i w sprawach opłat z tego tytułu;
 - 25) działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminy;
 - 26) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na pozyskiwanie środków unijnych na inwestycje gminne, monitorowanie ich, oraz rozliczanie;
 - 27) prowadzenie innych spraw związanych z obsługą funduszy unijnych.
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje znak „ OSW” .

§ 27 . Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej i Nadzwyczajnych Zagrożeń,

1. Do stanowiska należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów tworzenia gminnych formacji obrony cywilnej oraz programów szkolenia;
- 2) ustalanie projektów zakresu działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 3) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie całkowitego lub częściowego rozwinięcia systemu wykrywania i alarmowania;
- 4) opracowywanie organizacji i kierowania przebiegiem ewakuacji ludności oraz doradztwo co do rozwoju i zakresu pomocy udzielonej właściwym organom w utrzymaniu lub przywracaniu porządku w sferach dotkniętych klęskami;
- 5) opracowywanie projektów planów organizowania i prowadzenia akcji ratunkowych, likwidacji skażeń i zakażeń;

- 6) opracowywanie systemu kierownictwa gminnymi formacjami obrony cywilnej;
- 7) planowanie i organizowanie (na czas wojny) doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności;
- 8) współpraca z Towarzystwem Opieki Nad Zwierzętami i innymi zainteresowanymi i organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw i wykroczeń przeciwko zwierzętom;
 1. prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
 2. realizacja zadań przewidzianych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 3. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania opinii w sprawach
 - a) rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów ,
 - b) oddawania w dzierżawę obwodów łowieckich;
- 9) współpraca w planowaniu i organizacji ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania;
- 10) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach doraźnego przywracania działania służb użyteczności publicznej oraz udzielania pomocy przez gminne formacje OC;
- 11) współpraca z Toruńskim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania okoliczności i przyczyn wypadków osób pełniących służbę w gminnych formacjach OC oraz wypłaty odszkodowań;
- 13) organizowanie akcji społecznych zwalczania kłesk żywiołowych;;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji Wójta nakładających obowiązek wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz przygotowania obrony państwa oraz zwalczania kłesk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków;
- 15) sporządzanie informacji o nieruchomościach i rzeczach ruchomych , mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych;
- 16) przygotowanie decyzji Wójta o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych;
- 17) kontrola stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych, przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych;
- 18) realizacja zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Stanowisko stosuje symbol „OCZ”.

§ 28 . Stanowisko do spraw Informatyki i Informacji Publicznej.

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) działalność promocyjno - informacyjna gminy na rzecz rozwoju gminy , w tym: pełnienie administratora dla strony internetowej gminy ;
- 2) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie Gminy;
- 3) prowadzenie ewidencji zakupionych programów komputerowych w Urzędzie Gminy i ich aktualizacja;
- 4) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu Gminy , w tym zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w tych systemach ;
- 5) prowadzenie strony internetowej gminy i BIP;

- 6) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wdrażania nowych aplikacji do obsługi posiadanych systemów informatycznych;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „ INF”.

§ 29 . Stanowisko do spraw Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 2) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o nałożenie obowiązku zdjęcie oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych i torfowisk;
- 3) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów wykonania w określonym terminie zabiegów, w razie wystąpienia (z winy właściciela) innych form degradacji gruntów spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 4) przygotowywanie zleceń wykonania zastępczego w razie niewykonania decyzji, o którym mowa w pkt.3
- 5) przygotowywanie projektów opinii do decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 6) kontrola stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 7) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o przyznanie dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 8) przygotowywanie uzgodnień w zakresie określenia rocznych limitów zalesienia;
- 9) przygotowywanie propozycji rady w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
- 10) współpraca w sprawach scalania i wymiany gruntów;
- 11) podejmowanie czynności w razie występowania bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych;
- 12) zgłaszanie do Inspekcji Ochrony Roślin przyjętych zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego roślin uprawnych;
- 13) opracowanie opinii rady w sprawach zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo stosowania materiału siewnego nieodpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzania takim zwierzęciem;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów rasy uznanej za agresywna;
- 16) prowadzenie postępowania w sprawach bezdomności zwierząt;
- 17) przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistej;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie;

- 20) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez gminę;
- 21) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym :
- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu ;
 - b) przygotowywanie dokumentów, opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, ocen, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie zagospodarowania sporządzenie projektów planów wykorzystania zasobu;
 - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości,
- 22) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym:
- a) prowadzenie przetargów;
 - b) przedstawienie propozycji odnośnie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania;
 - c) prowadzenia kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie;
 - d) przygotowanie czynności formalno-prawnych niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego w sprawie sprzedaży lokali stanowiących odrębną własność wraz z udziałem w częściach wspólnych nieruchomości,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia trwałego zarządu na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 26) wykonywanie czynności związanych z oddawaniem nieruchomości gminy w dzierżawę, najem, z wyłączeniem najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowania za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
- 29) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 30) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczysto -księgowym wszczętym w związku z realizacją zadań na stanowisku;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawach realizacji przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości;
- 32) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia użytkowania wieczystego, w trybie szczególnym na rzecz posiadaczy nieruchomości, spełniających warunki ustawowe.

2. Przy oznaczaniu akt sprawy stanowisko stosuje symbol „ RLG ”.

§ 30 . Stanowisko do spraw Gospodarki Przestrzennej i Samorządu Gminy.

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów, opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, ocen, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z uchwaleniem i ogłoszeniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związane z przekazaniem kopii planów właściwym organom;
- 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie materiałów planistycznych niezbędnych dla dokonania oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia lub zmiany planu miejscowego, w zakresie:
 - a) odszkodowań, wykupów i zmian - w wypadkach, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,
 - b) określenie wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 7) opracowanie spraw z zakresu wprowadzania do planu zadań rządowych i zadań samorządu województwa;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia warunków zabudowy;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach zmian zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 12) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji;
- 13) prowadzenie zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
- 14) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy;
- 15) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego;
- 16) przygotowywanie procedur nadawanie nazw ulicom i placom oraz numerów nieruchomości.
- 17) obsługa biurowo-techniczna Rady Gminy i Komisji Rady w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac Rady;
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady ;
 - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d) prowadzenie rejestru :
 - uchwał Rady
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowym ich wykonaniem,
 - e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym oraz komórkom organizacyjnym urzędu a także sołtysom jeżeli wynika z nich obowiązek ogłoszenia;
 - f) przekazywanie organom nadzoru uchwał rady;
 - g) udzielanie pomocy radnym ;

- 18) prowadzenie zbiorów uchwał oraz protokołów z sesji Rady Gminy;
 - 19) prowadzenie kancelarii Rady Gminy.
2. Przy oznaczeniu akt stanowisko stosuje symbol „GPS”.

§ 31. Stanowisko do spraw Rozwoju i Funduszy Europejskich.

1. Do zadań stanowiska pracy należy w szczególności:
 - 1) działalność promocyjno - informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy;
 - 2) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej, w tym działalność informacyjna oraz realizacja programów i projektów;
 - 3) koordynacja gminnych przedsięwzięć podejmowanych w oparciu o fundusze unijne;
 - 4) działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi finansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji technicznej oraz załatwianie spraw terenowo - prawnych i formalno - prawnych inwestycji realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej;
 - 7) rozliczanie prowadzonych inwestycji;
 - 8) prowadzenie innych spraw mających wpływ na pozyskiwanie środków zewnętrznych;
 - 9) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do pozyskania środków unijnych na inwestycje gminne;
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje symbol „RFE”.

§ 32. Stanowisko do spraw Świadczeń Rodzinnych i Spraw Alimentacyjnych / dwuosobowe/.

1. Do zadań stanowiska pracy należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych i ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:
 - a) wykonywanie wszystkich zadań związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
 - b) przyjmowanie wniosków:
 - o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do niego,
 - o ustalenie prawa do funduszu alimentacyjnego,
 - o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego,
 - o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego,
 - o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
 - c) kompletowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
 - d) sporządzanie list wypłat świadczeń;
 - e) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
 - g) wydawanie postanowień w zakresie prowadzonych spraw dotyczących zawieszenia, podjęcia, wszczęcia lub wznowienia postępowania;

- h) występowanie do innych instytucji w celu uzyskania niezbędnych danych do prowadzenia spraw dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
 - i) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie danych osób pobierających zasiłki lub świadczenia;
 - j) współpraca z organami egzekucyjnymi w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych i prowadzenie postępowań z dłużnikami;
 - k) sporządzanie sprawozdawczości;
 - l) należyte pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianie spraw;
 - m) kompletowanie dokumentacji przekazywanej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych.

2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje symbol „SAL”.

§ 33. Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej.

1. Do zadań stanowiska należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i interpretacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy;
- 4) zastępstwo w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 5) nadzór nad egzekucją sądową;
- 6) opracowywanie wykazów obowiązujących przepisów prawa miejscowego;
- 7) opiniowanie pod względem formalno - prawnym zawieranych umów inwestycyjnych przez gminę.

3. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol znak " OPR”.

§ 34. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Specjalnej,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 3) udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
- 4) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- 6) prowadzenie rejestrów, dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek oraz innych urządzeń ewidencyjnych,
- 7) niszczenie dokumentów niearchiwalnych,
- 8) informowanie Pełnomocnika Informacji Niejawnych o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych

gminy,

- 9) opracowanie, utrzymywanie w stałej aktualności oraz nadzorowanie przestrzegania w praktyce Planu Ochrony Informacji Niejawnych oraz Szczegółowych Wymagań w Zakresie Ochrony Informacji Niejawnych Oznaczonych Klauzulą „Zastrzeżone”,
- 10) opracowanie i aktualizowanie Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa oraz Procedur Bezpiecznej Eksploatacji systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 11) analizowanie i określanie stanowisk pracy, na których możliwy jest dostęp do informacji niejawnych,
- 12) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób wyznaczonych na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych.

2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje symbol „ZIN”.

§ 35. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Czernikowo.