

Zarządzenie Nr 202/08
Wójta Gminy Banie
z dnia 20 czerwca 2008 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy Banie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 72/03 Wójta Gminy Banie z dnia 5 września 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie;
- 2) zarządzenie Nr 111/04 Wójta Gminy Banie z dnia 15 stycznia 2004 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie;
- 3) zarządzenie Nr 119/04 Wójta Gminy Banie z dnia 26 lutego 2004 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie;
- 4) zarządzenie Nr 128/04 Wójta Gminy Banie z dnia 16 marca 2004 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie;
- 5) zarządzenie Nr 221/05 Wójta Gminy Banie z dnia 6 stycznia 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie;
- 6) zarządzenie Nr 230/05 Wójta Gminy Banie z dnia 7 lutego 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie;
- 7) zarządzenie Nr 266/05 Wójta Gminy Banie z dnia 16 czerwca 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie;
- 8) zarządzenie Nr 352/06 Wójta Gminy Banie z dnia 23 maja 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie;

- 9) zarządzenie Nr 359/06 Wójta Gminy Banie z dnia 6 **czerwca** 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu **Gminy Banie**;
- 10) zarządzenie Nr 363/06 Wójta Gminy Banie z dnia 16 **czerwca** 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu **Gminy Banie**;
- 11) zarządzenie Nr 408/06 Wójta Gminy Banie z dnia 28 **listopada** 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu **Gminy Banie**;
- 12) zarządzenie Nr 16/07 Wójta Gminy Banie z dnia 31 **stycznia** 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu **Gminy Banie**;
- 13) zarządzenie Nr 36//07 Wójta Gminy Banie z dnia 10 **kwietnia** 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie.
- 14) zarządzenie Nr 119/07 Wójt Gminy Banie z dnia 29 **października** 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu **Gminy Banie**.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Sadowska
Teresa Sadowska

Załącznik
do zarządzenia Nr 202/08
Wójta Gminy Banie
z dnia 20 czerwca 2008 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Banie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Banie zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Banie, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Banie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Banie;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Banie;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Banie
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Banie;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Banie;
- 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Baniach.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Banie.

4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7:00 do 15:00. 5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, również po godzinach pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych - wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) zadań zleconych - z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań powierzonych w drodze porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 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) przygotowywanie procedur do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- | | |
|---|----------|
| 1) Wójt Gminy | W; |
| 2) Zastępca Wójta | ZW; |
| 3) Sekretarz Gminy | SG; |
| 4) Skarbnik (główny księgowy budżetu) | FIN; |
| 5) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy | OR; |
| 6) stanowisko ds. księgowości budżetowej | FIN-II; |
| 7) stanowisko ds. płac i opłat mieszkaniowych | FIN-III; |
| 8) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat | POD; |
| 9) stanowisko ds. księgowości podatkowej | KPOD; |
| 10) Urząd Stanu Cywilnego, spraw społecznych i gospodarczych | USC; |
| 11) stanowisko ds. kadrowych, szkolenia, oświaty i kultury | KO; |
| 12) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zamówień publicznych | GN i ZP; |
| 13) stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodnej, ochrony środowiska, działalności gospodarczej i zamówień publicznych | ROL; |
| 14) stanowisko ds. inwestycji i budownictwa | IB; |
| 15) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, planowania przestrzennego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy | GK; |
| 16) stanowisko ds. zarządzania projektami i programami pomocowymi UE i BIP | PP |
| 17) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, drogownictwa i ochrony przeciwpożarowej | OC; |
| 18) stanowisko ds. obywatelskich | OB; |
| 19) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i dodatków mieszkaniowych | M; |

- 20) Radca prawny RP;
 21) stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych OK;
 22) stanowiska pracowników obsługi:
- a) sprzątaczką,
 - b) goniec,
 - c) robotnik gospodarczy,
 - d) kierowca – konserwator OSP Banie.

2. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne np. referaty.

3. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w Urzędzie ustala kierownik Urzędu.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 11.1. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 12.1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu;
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
- 7) ogłaszanie uchwał Rady i przedkładanie ich Wojewodzie, a uchwał budżetowych także Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 8) wykonywanie uchwał Rady;
- 9) przedkładanie na sesji Rady sprawozdań z wykonania uchwał;
- 10) załatwianie skarg i wniosków oraz interpelacji radnych, posłów, senatorów i obywateli;
- 11) ustalanie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 13) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 14) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej;
- 15) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej i zadań z zakresu obronności;

- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia Wójtowi takiego oświadczenia;
- 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 18) nadzorowanie i koordynowanie pracy z zakresu współpracy z samorządami wsi;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady;
- 20) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym.

2. Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzeżone są sprawy:

- 1) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów, senatorów oraz odpowiedzi na złożone skargi i krytykę prasową;
- 2) podpisywanie pism do:
 - a) Rady Gminy,
 - b) Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - c) kierowników naczelnych i centralnych organów władzy i administracji,
 - d) umarzanie i odraczanie należności,
 - e) nadzorowanie i koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych: szkół, przedszkola, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach, Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Baniach oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Baniach.

§ 13.1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta nadzoruje i koordynuje pracę z zakresu:

- a) współpracy z samorządami wsi,
- b) usług komunalnych na terenie gminy,
- c) zarządzania projektami i programami pomocowymi UE,
- d) realizacji inwestycji wynikających z Budżetu Gminy.

3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

4. Do zadań zastępcy Wójta należy także sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym oraz planowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych.

§ 14. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 6) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 7) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 9) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 10) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych Urzędu;
- 11) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 14) potwierdzanie własnoręczności podpisów;
- 15) podpisywanie dowodów finansowo-księgowych (czeki, przelewy, rachunki, listy płac, zamówienia, umowy, zlecenia i delegacje służbowe);
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia;
- 17) sporządzanie testamentów;
- 18) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym;
- 19) przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie;
- 20) przygotowywanie sprawozdań Wójta z pracy Urzędu w okresie międzysesyjnym;
- 21) udział w pracach komisji przetargowej;
- 22) udział w pracach zespołu opracowującego wnioski o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ujętych w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 23) udział w pracach zespołu opracowującego strategię, plany operacyjne, plany odnowy obszarów wiejskich i inne;
- 24) nadzorowanie i koordynowanie prac z zakresu:
 - a) usług komunalnych na terenie gminy,

- b) zarządzania projektami i programami pomocowymi UE,
 - c) realizacji inwestycji wynikających z Budżetu Gminy.
2. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub **z** upoważnienia Wójta.
3. Do zadań Sekretarza Gminy należy także sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym oraz **planowanie** i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych i prac społecznie **użytecznych**.

§ 15. Do zadań Skarbnika (głównego księgowego budżetu) **należy**:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowanie projektu budżetu gminy;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie **z** obowiązującymi zasadami rachunkowości, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi **zgodnie** z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
- 4) analiza wykorzystania środków z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 5) kierowanie pracą pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, których podległość wynika z schematu organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) opracowanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 9) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej gminy oraz jednostek podległych gminie i przedstawianie ich Wójtowi Gminy;
- 10) znajomość przepisów z zakresu prawa finansowego na zajmowanym stanowisku;
- 11) wykonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 12) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta dotyczących budżetu Gminy;

- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych na zajmowanym stanowisku oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

Zadania wspólne pracowników

§ 16. Do zadań wspólnych pracowników należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych, budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) właściwa i terminowa realizacja zadań;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 5) opracowywanie projektów programów gospodarczych gminy;
- 6) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 7) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 8) rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli oraz reagowanie na krytykę prasową;
- 9) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
- 11) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy;
- 12) przygotowanie materiałów do ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy;
- 14) zapewnienie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 15) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu gminnego, referendum oraz konsultacji i zebrań wiejskich;
- 17) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych w tym również resortowych oraz wydawnictw pomocniczych dotyczących zakresu działania;

- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 19) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
- 20) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę oraz zadań zleconych i powierzonych;
- 21) przekazywanie kopii zawartych umów lub zleceń do centralnego rejestru i zapisywanie na umowie numeru rejestru;
- 22) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona przepisów ppoż.

Rozdział VII

Zakres działania stanowisk pracy

§ 17. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw obsługi Rady Gminy należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP oraz organów samorządu terytorialnego, referendum i konsultacji społecznych;
- 2) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady i jej organów oraz radnych według ustaleń przewodniczącego Rady, w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów posiedzeń Rady i jej organów oraz sporządzanie i opracowywanie interpelacji, wniosków, wystąpień, opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom;
 - b) prowadzenie rejestru i zbioru:
 - protokołów z posiedzeń Rady i jej organów;
 - uchwał Rady;
 - opinii komisji;
 - wniosków i wystąpień komisji i radnych;
 - spotkań radnych z wyborcami;
 - zarządzeń Wójta;
- 3) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji;
- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników sądów powszechnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach międzygminnych;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu;
- 7) prowadzenie rejestru klubów radnych;

- 8) zapewnienie prawidłowego obiegu i wykonania według właściwości merytorycznej uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 9) prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii społecznej;
- 10) zwoływanie okresowych narad z sołtysami;
- 11) zaopatrywanie w materiały kancelaryjne sołtysów;
- 12) organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 13) protokolowanie zebrań i spotkań Wójta i Rady Gminy z:
 - a) przedstawicielami społeczności lokalnej,
 - b) sołtysami,
- 14) prowadzenie i aktualizacja Kroniki Urzędu Gminy Banie;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy.

§ 18. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:
 - budżetu gminy,
 - jednostki budżetowej,
 - funduszy celowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową kredytów i pożyczek;
- 3) ewidencjonowanie i przekazywanie dochodów należnych budżetowi państwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyłączeniem spisu z natury, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 6) dekretowanie dokumentów finansowych przeznaczonych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 7) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 8) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 9) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;

- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 11) bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących prowadzonych spraw;
- 12) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 19. Do zakresu działania stanowiska do spraw płac i opłat mieszkaniowych należy:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (w tym PIT), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami;
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych, emerytalnych i kapitału początkowego;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych z tytułu: czynszu dzierżawczego, opłat mieszkaniowych, użytkowania wieczystego, opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) prowadzenie windykacji należności budżetowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku VAT;
- 7) przygotowywanie materiałów w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 10) bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących prowadzonych spraw;
- 11) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 20. Do zakresu działania stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej i jej bieżące aktualizowanie;
- 2) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania indywidualnych wniosków podatników i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty oraz udzielania ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych;

- 4) przestrzeganie zasad powszechności opodatkowania i sprawowania kontroli w zakresie zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i wielkości gospodarstwa rolnego, o wykreśleniu ciężaru realnego z Księgi Wieczystej, o okresie opłacania składek na Rolnicze Ubezpieczenia Społeczne;
- 7) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 10) bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących prowadzonych spraw;
- 11) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 21. Do zakresu działania stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych z tytułu: podatków i opłat lokalnych, czynszu dzierżawczego za grunty użytkowane rolniczo;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie inkasa podatków i opłat lokalnych i innych dochodów budżetowych:
 - a) przygotowywanie umów z inkasentami,
 - b) rozliczanie inkasentów z poboru dochodów w drodze inkasa,
 - c) naliczanie prowizji za inkaso,
 - d) dokonywanie kontroli inkasa, podatków i opłat lokalnych,
- 3) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie terminowego płacenia należności budżetowych; wystawiania upomnień i naliczania odsetek i kosztów upomnień;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej i postępowania zabezpieczającego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie podatków i opłat;
- 7) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem należnych dla Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej 2 % odpisów z tytułu uzyskanych wpływów z podatku rolnego;

- 9) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wydawania i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 12) dekretowanie dokumentów księgowych wg klasyfikacji budżetowej;
- 13) sporządzanie dowodów wpłat, wypłat i przelewów;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 15) bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących prowadzonych spraw;
- 16) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 22. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, spraw społecznych i gospodarczych należy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk oraz ustalanie brzmienia i ich pisowni;
- 7) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie”;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o organizacji statystyki państwowej.

2. W zakresie spraw społecznych:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;
- 2) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;

3. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) zaopatrywanie w materiały kancelaryjne i biurowe pracowników Urzędu, prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym prowadzenie ewidencji stempli, pieczęci, książek,
- 2) obsługa techniczno - biurowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie.

§ 23. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw kadrowych i szkolenia, oświaty oraz kultury należy:

1. W zakresie spraw osobowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu OSP oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 3) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji osób - pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- 6) prowadzenie reklamacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem członków rodziny pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 8) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) protokołowanie zebrań w zakresie spotkań Wójta z pracownikami Urzędu;
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego oraz staży;
- 12) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. W zakresie oświaty:

- 1) nadzór nad działalnością przedszkola i szkół, kontrola nadzorowanych placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji szkoły, przedstawianie propozycji zaleceń pokontrolnych organom gminy;
- 2) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły i kuratora oświaty w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola oraz odwołania z tego stanowiska;
- 4) przedłużanie powierzania funkcji dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 5) wydawanie opinii w sprawie powierzania funkcji wicedyrektora i odwołania;
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora;

- 7) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym zakresie także warunków do realizacji przez dyrektorów szkół zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli;
- 8) występowanie z urzędu w sprawach nauczycieli w razie naruszenia ich uprawnień;
- 9) dokonywanie częściowej oceny pracy dyrektora szkoły i przedszkola;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola;
- 11) przygotowanie projektu statutu dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli;
- 12) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola;
- 14) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
- 15) egzekwowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe na terenie gminy;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

3. W zakresie kultury:

- 1) opracowywanie i przedkładanie organom samorządowym projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji instytucji kultury, biblioteki oraz nadawanie im statutów;
- 2) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i bibliotek.

§ 24. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami i zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem pod względem prawnym wraz z założeniem ksiąg wieczystych nieruchomości nie zabudowanych i zabudowanych do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste;
- 2) przygotowywanie do sprzedaży w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych na rzecz najemcy;
- 3) przygotowywanie do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej lub bezprzetargowej nieruchomości i lokali;
- 4) przygotowanie niezbędnych dokumentów dotyczących komunalizacji mienia na rzecz gminy;

- 5) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem lub wykupem gruntów od osób prawnych;
- 6) prowadzenie wykupu gruntów od osób fizycznych niezbędnych pod rozbudowę urządzeń komunalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi;
- 8) prowadzenie kontroli czasowego wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- 9) sporządzanie informacji o mieniu gminy;
- 10) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz czasowego wyłączenia gruntów z produkcji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych;
- 12) naliczanie czynszów dzierżawnych oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów gminnych;
- 13) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa własności gruntów na rzecz ich użytkowników wieczystych;
- 15) stwierdzenie nabycia prawa własności gruntu przez jego użytkownika wieczystego;
- 16) prowadzenie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 17) z zakresu zamówień publicznych:
 - a) praca w komisjach przetargowych przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b) przygotowywanie projektów i ogłaszanie przetargów na wykonanie wyceny nieruchomości,
 - c) praca w komisjach dotyczących sprzedaży, dzierżawy oraz najmu nieruchomości gminnych, w tym lokali mieszkalnych,
- 18) sporządzanie projektów podziału nieruchomości;
- 19) wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości;
- 20) prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia granic nieruchomości – tzn. postępowań administracyjnych w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.

§ 25. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw rolnictwa, gospodarki wodnej, ochrony środowiska i działalności gospodarczej oraz zamówień publicznych należy:

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) współpraca z jednostkami współpracującymi na rzecz rolnictwa;

- 2) realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii - prowadzenie kontroli upraw maku;
- 3) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych;
- 4) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących własności gospodarstw rolnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 7) prowadzenie ewidencji kół łowieckich i strażników łowieckich oraz udział w polubownym załatwieniu szkód łowieckich;
- 8) przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych, przeprowadzanie spisów kwartalnych oraz szacowanie plonów płodów rolnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 10) prowadzenie spraw zleconych przez administrację rządową, a dotyczącą rolnictwa - uwłaszczanie, zwrot służebności i dożywoć oraz regulowanie stanu prawnego gospodarstw rolnych indywidualnych;
- 11) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych.

2. W zakresie gospodarki wodnej i melioracji:

- 1) koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej;
- 2) współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych;
- 3) koordynowanie prac związanych z planowaniem inwestycji melioracyjnych na terenie Gminy.

3. W zakresie działalności gospodarczej i zamówień publicznych:

- 1) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenia działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie (sieć handlowa, usługowa, skup i przetwórstwo płodów rolnych);
- 2) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) realizacja przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych;
- 4) obsługa techniczno - biurowa komisji przetargowej przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) sporządzanie dokumentacji przetargowej, informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 6) przyjmowanie od przedsiębiorcy wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON);

- 7) przyjmowanie od przedsiębiorcy zgłoszenia identyfikacyjnego lub aktualizacyjnego (NIP).

4. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie dokumentacji ochrony przyrody;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew;
- 3) prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczenia środowiska i podejmowania działań w celu ich zmniejszania;
- 4) współpraca i współdziałanie z ośrodkami badań i ochrony środowiska;
- 5) przeprowadzanie kontroli zapobiegania przeciwdziałania erozji gleb przez właścicieli nieruchomości.

§ 26. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw zarządzania projektami i programami pomocowymi UE i BIP należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 2) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie biuletynu informacji publicznej;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 5) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji danych;
- 6) pełnienie funkcji administratora systemu elektronicznego obiegu dokumentów (e-urząd);
- 7) obsługa strony internetowej ww.bip.banie.pl;
- 8) obsługa strony internetowej Gminy Banie, w tym przysyłanie informacji na bieżąco na stronę;
- 9) opracowywanie ofert dotyczących promocji gospodarczej i inwestycyjnej Gminy;
- 10) przygotowanie i nadzorowanie realizacji uzgodnionych kierunków i programów współpracy z zagranicą, między innymi:
 - a) inicjowanie kontaktów i różnych form współpracy,
 - b) organizowanie wymiany młodzieży, organizacji pozarządowych, spotkań pomiędzy instytucjami podmiotami gospodarczymi z Polski i z zagranicy,
 - c) organizowanie spotkań seminariów dyskusyjnych,
 - d) obsługa związana z przyjmowaniem delegacji zagranicznych lub wyjazdem delegacji Gminy za granicę,
- 11) udział w przygotowaniu imprez i uroczystości o charakterze gminnym i lokalnym;
- 12) w zakresie zarządzania projektami i programami pomocowymi:

- a) bieżąca znajomość zagadnień związanych programami i programami pomocowymi ze szczególnym uwzględnieniem Funduszy regionalnych 2007-2013, Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich i innych,
 - b) przygotowywanie i wypełnianie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE,
 - c) planowanie do budżetu gminy zadań inwestycyjnych przewidzianych do realizacji w WPI, na które można uzyskać dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
 - d) udział w pracach komisji przetargowej,
 - e) udział w pracach komisji odbioru robót inwestycyjnych,
 - f) monitorowanie i prowadzenie rozliczenia rzeczowego inwestycji i zadań, na które gmina uzyskuje dofinansowanie,
- 13) wykonywanie innych zadań związanych z inwestycjami na terenie gminy Banie;
- 14) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury;
- 15) przedkładanie Wójtowi przy współpracy z Dyrektorem GOKiS-u rocznych planów imprez o charakterze kulturalnym, rekreacyjnym i sportowym.

§ 27. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw inwestycji i budownictwa:

- 1) przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 2) opracowywanie programów rozwoju urządzeń komunalnych w gminie;
- 3) zlecanie opracowań projektowych i założeń techniczno - ekonomicznych dla obiektów i urządzeń komunalnych w gminie;
- 4) planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w gospodarce mieszkaniowej i komunalnej;
- 5) prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych;
- 6) realizacja remontów obiektów komunalnych;
- 7) przygotowanie przetargów i umów o wykonanie robót inwestycyjnych;
- 8) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego;
- 9) egzekwowanie należności z tytułu rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależnego wykonania umów;
- 10) planowanie do budżetu zadań inwestycyjnych;
- 11) udział w odbiorach robót inwestycyjnych;
- 12) udział w pracach komisji przetargowej;

- 13) przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań inwestycyjnych;
- 14) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE;
- 15) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 16) prowadzenie spraw związanych nadzorem urbanistycznym, architektonicznym i budowlanym;
- 17) zlecanie i wykonywanie projektów i kosztorysów inwestycyjnych, robót remontowych i budowlanych prowadzonych przez gminę;
- 18) analiza potrzeb inwestycyjnych gminy i wnioskowanie o ich umieszczenie w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 19) wnioskowanie i przygotowywanie zmian w wieloletnim planie inwestycyjnym.

§ 28. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej, planowania przestrzennego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie;
- 2) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej na oświetlenie ulic i miejscowości;
- 3) organizowanie przeglądów budynków gminy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i badania instalacji odgromowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii cieplnej do budynków gminy;
- 6) kierowanie i nadzorowanie pracy konserwatora oraz kierowcy ciągnika;
- 7) praca w komisji przetargowej;
- 8) praca w komisji przy inwentaryzacji mienia gminy;
- 9) planowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych- wykonywanie sprawozdań;
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placu targowego;
- 11) sporządzanie raportów i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością administratora wodociągów i kanalizacji oraz administratora zieleni i utrzymania czystości na drogach i cmentarzach;

- 14) przyjmowanie wniosków i uwag mieszkańców dotyczących funkcjonowania wodociągów i kanalizacji w gminie;
- 15) udział w odbiorach robót związanych z obsługą eksploatacją i remontową urządzeń komunalnych;
- 16) analiza taryf na zaopatrzenie ludności w wodę i odprowadzenie ścieków;
- 17) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych w Gminie oraz opracowanie w tym zakresie programów;
- 18) prowadzenie spraw remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu oraz GOKIS-u;
- 19) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym;
- 20) nadzór nad realizacją studium ukierunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 21) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 22) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 23) dokonywanie analiz i oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie wyników analiz i ocen Wójtowi i Radzie Gminy;
- 24) prowadzenie zadań rządowych wprowadzanych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z uprzednim zachowaniem wszystkich warunków określonych w przepisach;
- 25) prowadzenie rejestru wydanych warunków zabudowy i zagospodarowania;
- 26) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 27) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 28) udział w przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje;
- 29) praca w komisjach przetargowych przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.

2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na cele poprawy stanu bhp;
- 2) zapewnienie wymaganych prawem szkoleń wstępnych i okresowych pracowników urzędu w zakresie bhp;
- 3) bieżące informowanie kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) współpraca ze służbą pracowniczą w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 6) występowanie z zaleceniami, usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego, drogownictwa i ochrony przeciwpożarowej należy:

1. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

- 1) utrzymanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru dla potrzeb Wójta;
- 2) szkolenie członków stałego dyżuru;
- 3) prowadzenie spraw akcji kurierskiej;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale innych stanowisk pracy planu obrony cywilnej;
- 5) kierowanie oraz organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą urzędu, zakładów pracy i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej obrony;
- 6) odtwarzanie ewidencji wojskowej;
- 7) realizacja zadań i organizacja systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniach;
- 8) zbieranie, opracowywanie wniosków w sprawie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 9) prowadzenie magazynu ze sprzętem obrony cywilnej;

2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej jako części planu gospodarczego gminy oraz czuwanie nad ich realizacji;
- 2) wnioskowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i sprzęt pożarniczy oraz zapewnienie należytego stanu technicznego sprzętu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta gminnego ochotniczych straży pożarnych;
- 5) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 6) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych;

- 7) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- 8) wydawanie miesięcznych kart drogowych i kart pracy motopompy i rozliczanie ze zużytego paliwa;
- 9) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje w zakresie p.poż i straży pożarnej;
- 10) praca w komisjach przetargowych przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.

3. W zakresie drogownictwa:

- 1) planowanie modernizacji dróg transportu rolniczego;
- 2) planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg;
- 3) organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg w okresie zimowym;
- 4) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) prowadzenie i aktualizacja map, ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych;
- 6) oznakowanie dróg, placów i ulic;
- 7) współpraca właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie kursowania autobusów, lokalizacji przystanków autobusowych;
- 8) prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem czystości na przystankach;
- 9) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic;

4. Wykonywanie obowiązków pełnomocnika informacji niejawnych, a w tym:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

§ 30. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 3) wprowadzanie do ewidencji ludności bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców gminy;
- 4) współpraca z organami policji, WKU i sądu w zakresie spraw ewidencji ludności;

- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych;
- 7) prowadzenie spraw wojskowych:
 - a) rejestracja przedpoborowych;
 - b) współudział w organizowaniu poboru;
 - c) opiniowanie podań o odroczenie lub zwolnienie z zasadniczej służby wojskowej oraz uznaniu za jedynego żywiciela rodziny;
- 8) odtwarzanie ewidencji wojskowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją stałego rejestru wyborców.

§ 31. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw gospodarki mieszkaniowej i dodatków mieszkaniowych należy:

1. W zakresie spraw mieszkaniowych:
 - 1) prowadzenie i rozpatrywanie spraw dotyczących:
 - a) ewidencji zasobów mieszkaniowych;
 - b) zarządu nieruchomościami zabudowanymi;
 - c) wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;
 - 3) prowadzenie spraw przekwaterowań i zamiany lokali mieszkalnych;
 - 4) realizacja wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz spraw dotyczących samowoli lokalowych;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z powstaniem wspólnot mieszkaniowych;
 - 7) reprezentowanie Wójta na zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
 - 8) nadzorowanie zarządu nieruchomościami w zakresie właściwego wykorzystania lokali mieszkalnych i socjalnych;
 - 9) opracowanie projektów programów gospodarczych dotyczących mieszkalnictwa i koordynacja w zakresie ich realizacji;
 - 10) udział w opracowaniu Planu Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym Gminy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dla uczniów pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 32. Do zakresu zadań Radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;

- 2) wydawanie pisemnych opinii i porad w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady;
 - b) zarządzeń Wójta;
 - c) zawierania wszelkich umów;
 - d) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę;
 - e) odmowy uznania roszczeń;
 - f) innych zleconych przez Wójta;
- 3) zawiadamianie organów ścigania o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- 4) reprezentowanie procesowe i występowanie przed organem orzekającym w imieniu Wójta;
- 5) na zlecenie Wójta wydawanie opinii i udzielanie pomocy prawnej mieszkańcom Gminy.

§ 33. Do zakresu działania stanowiska do spraw organizacyjno-kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu, w tym e-Urzędu;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi;
- 3) protokołowanie zebrań w zakresie spotkań Wójta z pracownikami Urzędu;
- 4) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
- 5) przyjmowanie i nadawanie faksów;
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 7) prenumerata i odbiór prasy;
- 8) kompletowanie przepisów prawnych;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru:
 - a) umów i zleceń;
 - b) wydanych zaświadczeń;
 - c) skarg i wniosków obywateli;
 - d) wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - e) innych pism wpływających do Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z krytyką prasową;
- 11) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy;
- 12) sporządzanie kserokopii dokumentów;
- 13) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika;

14) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

§ 34. Do obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) zamykanie drzwi wejściowych do Urzędu po zakończeniu pracy;
- 2) odbieranie kluczy od pomieszczeń biurowych od pracowników Urzędu i przechowywanie ich w przeznaczonej do tego celu gablocie;
- 3) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń Urzędu;
- 4) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni we wszystkich pomieszczeniach w Urzędzie;
- 5) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu (farby);
- 6) pastowanie podłóg co najmniej raz w tygodniu;
- 7) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
- 8) mycie drzwi i listew przypodłogowych;
- 9) mycie okien;
- 10) pranie firanek;
- 11) odkurzanie i trzepanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami;
- 12) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów;
- 13) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
- 14) codzienne podlewanie kwiatów;
- 15) sprzątanie toalet;
- 16) sprawdzanie oraz zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach Urzędu;
- 17) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- 18) zgłaszanie Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy wszelkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, okien, tynków itp.;
- 19) troska o estetyczny wygląd wewnątrz budynku oraz na zewnątrz;
- 20) utrzymanie w należytym porządku chodnika oraz schodów przed budynkiem Urzędu;
- 21) wykonywanie innych czynności związanych z utrzymywaniem czystości zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

§ 33. Do obowiązków kierowcy-konserwatora OSP Banie należy:

- 1) codzienna kontrola stanu technicznego samochodu i sprzętu pożarniczego;
- 2) bezzwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek w sprawności technicznej samochodów i sprzętu pożarniczego, a w przypadku poważniejszych uszkodzeń natychmiastowe

powiadomienie Powiatowej Straży Pożarnej o konieczności wyłączenia jednostki z podziału bojowego;

- 3) prowadzenie kart pracy samochodów motopomp;
- 4) tankowanie paliwa do samochodów i motopomp;
- 5) utrzymanie czystości w remizie OSP;
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie OSP;
- 7) udział w akcjach ratowniczych, zawodach sportowo-pożarniczych i szkoleniach organizowanych przez PSP;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 34. Do obowiązków gońca należy:

- 1) doręczanie wiadomości, listów, paczek i innych rzeczy w ramach instytucji lub między instytucjami oraz do innych adresatów zamieszkałych na terenie gminy Banie;
- 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

§ 35. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez Urząd Gminy Banie;
- 2) utrzymanie terenów zielonych w miejscowości Banie i w innych miejscowościach na terenie gminy Banie- tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, placów i innych terenów;
- 3) wywóz nieczystości czynnych ze zbiorników bezodpływowych;
- 4) obsługa i konserwacja zbiorników Imhoffa;
- 5) nadzór nad systemem kanalizacji sanitarnej w Lubanowie i Babinku;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Banie, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 36. 1. Zarządzenia, decyzje i pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań z zakresu akt stanu cywilnego.

§ 37. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu oraz udzielić im pełnomocnictwa do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Urzędu lub pełnomocnictwa do wykonywania jednorazowych czynności.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 38.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 39. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe,
- 2) problemowe,
- 3) sprawdzające,
- 4) bieżące.

§ 40. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu;
- 2) Skarbnik w sprawach finansowych i podatkowych;
- 3) osoba upoważniona przez Wójta.

§ 41. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 42. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta obowiązana jest do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Protokół kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi Sekretarz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 43. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział X

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 44. 1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15:00 – 16:00;
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko do spraw organizacyjno-kancelaryjnych.

3. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków sprawuje Sekretarz.

4. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

5. Pracownicy samodzielnych stanowisk zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:

- 1) posłów i senatorów;
- 2) radnych Rady Gminy i Powiatu w Gryfinie;
- 3) osoby niepełnosprawne.

Rozdział XI

Obieg dokumentów

§ 45. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 46. Zasady postępowania z dokumentami niejawnym określają przepisy szczegółowe.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 47. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



