

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 94/2011 Wójta Gminy Kodrąb

z dnia 16 grudnia 2011 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KODRĄB**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kodrąb.

**§ 2.** Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Kodrąb;
- 2) Rada Gminy – Rada Gminy Kodrąb;
- 3) Urząd – Urząd Gminy Kodrąb;
- 4) Wójt – Wójt Gminy Kodrąb;
- 5) Sekretarz – Sekretarz Gminy Kodrąb;
- 6) Skarbnik – Skarbnik Gminy Kodrąb;
- 7) Kierownik USC – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kodrębie;
- 8) Kierownik Referatu – Kierownik Referatu w Urzędzie Gminy Kodrębie;
- 9) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie;
- 10) *Statut Gminy* – Statut Gminy Kodrąb stanowiący załącznik do Uchwały Nr X/57/07 Rady Gminy Kodrąb z dnia 30 października 2007 r.(Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego nr 357 poz. 3177 z 2007 );

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji

rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Zasady i cele funkcjonowania Urzędu**

**§ 4.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 5.** W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny a także słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

**§ 6.** Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu powierzonych im zadań kierują się zasadami etyki. Są bezstronni podczas wykonywania swojej pracy, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

**§ 7. 1.** Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością oraz działalnością organów Gminy ( z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw).

2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Urząd zapewnia ochronę danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

**§ 8. 1.** Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad, które są określone w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta.

2. Urząd zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie jak najlepszych efektów.

## **Rozdział 3**

### **Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu**

**§ 9.** Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach 7.30-15.30.

**§ 10.** Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

**§ 11.** W celu zapewnienia właściwej realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może powołać zespół zadaniowy składający się z wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 12.** W celu realizacji zadań wykraczających zasięgiem poza regulaminowe zadania referatów Wójt może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa.

**§ 13.** Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

**§ 14.** W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjny - symbol Or;
- 2) Referat Finansowy - symbol Fn;
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji - symbol GPI
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
- 5) Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej- symbol RP;
- 6) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – symbol OI;

**§ 15. 1.** Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – kierownik Referatu Organizacyjnego - Sekretarz – symbol SEK;
  - 2) Referatem Finansowym – kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik – symbol SK;
  - 3) Referatem Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji – Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji – symbol GPI;
  - 4) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik USC,
- 2.** Gminne Centrum Informacji wchodzi w skład Referatu Organizacyjnego.

## **Rozdział 4**

### **Zasady kierowania Urzędem**

**§ 16.** Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 17.** Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

**§ 18.** W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz.

**§ 19.** Sekretarz przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

**§ 20.** Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 21.** Kierownicy Referatów organizują i kierują pracą podległych im komórek organizacyjnych zapewniając właściwą realizację powierzonych im zadań. W przypadku nieobecności z powodu choroby lub urlopu wyznaczają pracownika do zastępowania w czynnościach należących do właściwości Kierownika danego Referatu.

**§ 22.** Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 6) nadzorowanie pracy komórek Urzędu bezpośrednio mu podlegających;
- 7) ustalanie zakresów czynności dla Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Kierowników Referatów oraz dokonywanie oceny kadry kierowniczej;
- 8) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał w sprawach należących do jej właściwości;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością oraz zgodnym z prawem wykonywaniem zadań Urzędu;
- 12) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu obowiązku powszechnej obrony oraz obrony cywilnej;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady.

**§ 23.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie;
- 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
- 4) współpraca z Przewodniczącym Rady w zakresie spraw wpływających do Rady Gminy;
- 5) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej Komisji, współdziałanie w tym zakresie z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji Rady;
- 6) czuwanie nad właściwym redagowaniem zarządzeń Wójta;
- 7) nadzorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków;
- 8) współpraca z Sołtysami i Radami Sołectkimi;
- 9) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 12) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń;
- 13) organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 14) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

**§ 24.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 6) dokonywanie analiz finansowych;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 8) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej Gminy;

- 9) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 10) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

**§ 25.** Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego;
- 2) należyte przygotowywanie wydawanych przez referaty dokumentów;
- 3) czuwanie nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień oraz podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe w tym sprzęt komputerowy;
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przygotowywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu;
- 8) dokonywanie wydatków związanych z zadaniami referatów w ramach planu finansowego określonego na dany rok budżetowy;
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 10) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników po wcześniejszym zaakceptowaniu ich przez Wójta;
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 12) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego;

## **Rozdział 5**

### **Zadania wspólne dla Referatów /komórek organizacyjnych Urzędu/**

**§ 26.** Do wspólnych zadań Referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie realizacji zadań, wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego, wiążących aktów organów państwowych oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta;

- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na sesje Rady Gminy;
- 5) współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty;
- 6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i Referatów, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg;
- 8) opracowywanie ankiet, okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 9) zasięganie opinii sołtysów i rad sołeckich w sprawach o istotnym znaczeniu dla mieszkańców sołectw;
- 10) współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające sprawne załatwianie prowadzonych spraw;
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 12) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych w tym bezwzględne przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie ustaw i aktów wykonawczych;
- 13) inicjowanie działań o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej lub środków z innych źródeł zewnętrznych oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 18) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek stron.

**§ 27.** W stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych odpowiednie referaty i ich kierownicy w szczególności:

- 1) prowadzą postępowanie przygotowawcze poprzedzające utworzenie bądź łączenie, podział albo likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowują projekty statutów dla nowo tworzonych gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 28.** Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw prowadzonych przez sekretariat Wójta:
  - a) zapewnienie obsługi organizacyjno – biurowej pracy Wójta i Sekretarza,
  - b) podejmowanie czynności związanych z organizacją narad i zebrań organizowanych przez kierownictwo Urzędu,
  - c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
  - d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta oraz koordynacja ich rozpatrywania,
  - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
  - f) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
  - g) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
  - h) udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i sposobie załatwiania poszczególnych spraw – bezpośrednio i telefonicznie,
  - i) nadzór nad tablicą ogłoszeń Urzędu,
- 2) w zakresie obsługi administracyjno - gospodarczej:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego;
  - b) przyjmowanie dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu po obowiązującym okresie ich przechowywania w tych komórkach do archiwum zakładowego;
  - c) ewidencjonowanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowywania akt;
  - d) udostępnianie, brakowanie, przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - e) dbałość o właściwe wyposażenie oraz zabezpieczenie lokalu archiwum zakładowego
  - f) zarządzanie budynkiem Urzędu, nadzór i koordynacja bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
  - g) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

- h) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- i) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie referatów w literaturę fachową,
- j) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- k) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie – prowadzenie ich rejestru,
- l) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych,
- m) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynku,
- n) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz wokół budynku,
- o) nadzorowanie prac sprzątaczk,

3) w zakresie obsługi Rady Gminy:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej prac Rady Gminy i jej Komisji,
- b) terminowe dostarczanie radnym przygotowanych przez komórki organizacyjne projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady Gminy i Komisji,
- c) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym podjętych uchwał Rady Gminy,
- d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy oraz jej Komisji,
- e) protokołowanie sesji oraz w zleconym zakresie posiedzeń, zebrań i spotkań,
- f) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie ich do kontroli legalności oraz publikacji,
- g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- h) nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- i) organizowanie szkoleń radnych,
- j) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Gminy oraz koordynacja ich rozpatrywania,
- k) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,

4) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) przechowywanie akt osobowych pracowników – spraw i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz wynagradzaniem,
- c) prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu,

- d) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników Urzędu,
- e) organizowanie służby przygotowawczej,
- f) organizacja praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej,
- g) współpraca z Urzędem Pracy,
- h) prowadzenie w zakresie zleconym przez Wójta spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- i) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- j) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników – kierowanie pracowników na seminaria, kursy i szkolenia,
- k) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- l) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz zakładowej działalności socjalnej wynikającej z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- m) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- n) we współpracy z Referatem Finansowym prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania pracowników,
- o) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp;
- p) okresowa analiza stanu bhp;
- q) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp;
- r) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp;
- s) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz w drodze do i z pracy;
- t) współpraca z państwową inspekcją pracy.

5) w zakresie zdrowia:

- a) koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie,
- b) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej,
- c) obsługa rady społecznej działającej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej,
- d) organizowanie akcji promujących zdrowie,

6) w zakresie oświaty:

- a) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowo – wychowawczych,
- b) uzgadnianie projektów planów organizacyjnych szkół,
- c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych na terenie gminy,

- d) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących funkcjonowania oświaty,
- e) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
- f) przygotowywanie opinii dotyczącej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
- g) organizowanie dojazdu uczniów do szkół,
- h) przygotowywanie porozumień z oświatowymi organizacjami związkowymi w sprawach dotyczących wynagrodzeń i innych,
- i) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy nauczyciela,
- j) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie ich działalności oraz z Kuratorem Oświaty,
- k) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty,
- l) prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów szkół z terenu gminy,
- m) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie oświaty spoczywających na organie prowadzącym,

7) w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników:

- a) wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym,
- b) współdziałanie z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie objęcia ubezpieczeniem społecznym rolników i ich rodzin.

8) realizacja zadań Gminy wynikających z prawa przewozowego, w tym uzgadnianie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób, prowadzenie współpracy w zakresie obsługi pasażerów;

9) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;

10) wykonywanie prac związanych z wyborami i referendum;

11) przygotowywanie w formie decyzji administracyjnych pozwoleń na przeprowadzenie na terenie Gminy zbiórek publicznych;

12) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń;

13) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

14) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Gminy.

- 15) koordynowanie przygotowań i realizacja zadań Gminy wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej i ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a przede wszystkim:
- a) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - b) przygotowywanie decyzji orzekających o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - c) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - d) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
  - e) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie realizowanych zadań,
  - f) planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,
  - g) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - h) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - i) przygotowywanie i organizowanie działań w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
  - j) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia oraz alarmu przeciwpowodziowego,
  - k) zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - l) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludzi oraz mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
  - m) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz organizowanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej,
  - n) współdziałanie z Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
  - o) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego OSP oraz poszczególnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - p) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym środków alarmowania i łączności, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży socjalnej i umundurowania,

**§ 29.** Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

1) w zakresie księgowości i nadzoru:

- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy,
- b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych,
- d) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w tym nad opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych,
- e) pozyskiwanie kredytów i pożyczek oraz obsługa długu Gminy z tytułu kredytów i pożyczek,
- f) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- g) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami,
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z PEFRON,
- i) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku,
- j) ewidencja księgowa składników majątkowych, sprawozdawczość oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- k) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),
- l) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej,
- m) ewidencja, rozliczenie i sprawozdawczość z zakresu funduszu sołeckiego,
- n) ewidencja i sprawozdawczość wydatków strukturalnych,
- o) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym przekroczeniu planu wydatków,
- p) dokonywanie wraz z innymi referatami rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych,
- q) współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania cywilnego,

2) w zakresie budżetu Gminy i polityki finansowej:

- a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przedkładanie ich Wójtowi,

- b) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - c) sporządzanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawach gospodarki finansowej Gminy,
  - d) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej
  - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań z zakresu budżetu i finansów Gminy przewidzianych przepisami prawa, oprócz sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych,
- 3) w zakresie wymiaru podatku i opłat:
- a) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzenie terminowości składania przez podatników deklaracji, formalnej poprawności deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem zobowiązań podatkowych na majątku podatnika,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców oraz osób trzecich,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu oraz opłat lokalnych i opłaty skarbowej,
  - e) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz indywidualnej pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych,
  - g) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu pomocy publicznej udzielonej w formie ulg w zapłacie podatków lokalnych i wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
  - h) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego,
  - i) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z ewidencji podatkowej nieruchomości, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu Referatu,
  - j) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - k) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,

którym w zakresie podatków lub opłat lokalnych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,

- l) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek jednostek organizacyjnych KRUS, ZUS, ośrodków pomocy społecznej oraz innych uprawnionych instytucji,
- m) sporządzanie informacji, analiz i prognoz finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych na potrzeby organów Gminy,
- n) przygotowanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- o) sporządzanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- p) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków lokalnych w zakresie skutków udzielonych ulg i zwolnień,
- q) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,
- r) sporządzanie informacji o nieudzielaniu w danym okresie sprawozdawczym pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych
- s) prowadzenie postępowań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,

4) w zakresie poboru podatków i opłat:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej,
- b) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności przez podatników,
- c) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- d) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek organów egzekucyjnych,
- e) zgłaszanie wierzytelności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych do sądów gospodarczych oraz podejmowanie określonych prawem czynności w toku postępowania upadłościowego i naprawczego,
- f) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych,
- g) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- h) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
- i) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej ze zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy tzw. renty planistycznej,

- j) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem wpłat na poczet zaległości podatkowych oraz zwrotem nadpłat,
- k) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- l) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej,
- m) sporządzanie sprawozdań cząstkowych o zaległościach we wpłatach z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- n) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń,

5) w zakresie obsługi kasy:

- a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie dowodów określonych w instrukcji kasowej,
- b) realizacja wypłat po sprawdzeniu kompletności dokumentów,
- c) sporządzanie raportów kasowych,
- d) prowadzenie rejestru ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- e) bieżące uzgadnianie stanu gotówki w kasie z saldem wynikającym z raportu.

**§ 30.** Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji** należy w szczególności:

1) w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:

- a) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu,
- c) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
- e) wydawanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- g) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- h) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,
- i) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania,

- j) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- k) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- l) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacją zapisów zawartych w uchwałach Rady Gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych,
- m) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego – dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

2) w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw dotyczących scaleń,
- b) rozgraniczenia nieruchomości – m.in. przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych, analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne), orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
- c) podział nieruchomości - analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia, wydawanie decyzji zatwierdzających podziały,
- d) prowadzenie spraw związanych z zajęciem nieruchomości na cele publiczne,
- e) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i nadawania numerów porządkowych budynków – m.in. wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości,
- f) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- g) przygotowywanie informacji rocznej o stanie mienia Gminy,
- h) przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego,
- i) ustalanie stawek czynszu dzierżawnego i wysokości opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy, oraz pobór i windykacja należności za oddane w użytkowanie, w dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy,
- j) sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości,
- k) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na terenie Gminy,
- l) tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
- m) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego,
- n) realizacja zadań związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- o) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
- p) przygotowywanie decyzji celem ustanowienia służebności, jeżeli jest niezbędna dla dostępu do drogi publicznej,

- q) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty adiacenckiej,
- 3) w zakresie ochrony i kształtowania środowiska, prawa wodnego, ochrony przyrody oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy:
- a) gromadzenie informacji dotyczących ochrony środowiska w zakresie korzystania ze środowiska i wytwarzania odpadów,
  - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - c) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami,
  - d) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo wodne, a w tym dbałość o ochronę wód przed powodzią, prowadzenie postępowań i przygotowywanie rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie ,
  - e) nadzór i kontrola użytkowników w sposób szczególny korzystających ze środowiska – wydobywających kopaliny i inne minerały na terenie Gminy – wydawanie odpowiednich decyzji i postanowień w tym zakresie – realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
  - f) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
  - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – wydawanie stosownych decyzji,
  - h) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz prowadzenie egzekucji karnych za naruszenie przepisów w tym zakresie,
  - i) opracowywanie i realizacja Programu Ochrony Środowiska oraz Planu Gospodarki Odpadami – przyjętego uchwałą Rady,
  - j) przygotowywanie projektu Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy,
  - k) prowadzenie ewidencji nieczystości stałych i ciekłych,
  - l) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Planu Gospodarki Odpadami,
  - m) przygotowywanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
  - n) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych,
  - o) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych,
  - p) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o odpadach,
  - q) organizacja i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk na terenie Gminy,
  - r) kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych z budżetu Gminy,
  - s) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
  - t) edukacja ekologiczna,

- u) opieka nad terenami zielonymi – m.in. koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z planowaniem nowych nasadzeń drzew i krzewów, nadzór i utrzymanie zieleni w parkach wiejskich, utrzymanie zieleni wokół obiektów mienia gminnego,
- v) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- w) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

4) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne, wyłączenie gruntów z produkcji, rekultywacja nieużytków),
- b) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi w gospodarstwach rolnych,
- c) wykonywanie zadań własnych wynikających z ustawy o ochronie roślin,
- d) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- e) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- f) współpraca przy organizacji profilaktyki weterynaryjnej na terenie Gminy,
- g) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- h) wydawanie zezwoleń oraz rejestracja psów rasy uznanej za agresywną,
- i) organizacja ochrony nad bezdomnymi zwierzętami oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- j) nadzór nad kołami łowieckimi w zakresie ustalania planów odstrzałów oraz zwalczania wścieklizny,
- k) nadzór i realizacja zalesień gruntów leśnych będących własnością Gminy oraz ich pielęgnacja,
- l) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społeczno-zawodowymi rolników w zakresie wykonywanych zadań,
- m) organizacja i przeprowadzanie spisu rolnego oraz wyborów do izb rolniczych (przygotowanie materiałów, list wyborczych i ich weryfikacja, sprawozdawczość),
- n) prowadzenie spraw z zakresu Unii Europejskiej – pomoc rolnikom przy wypełnianiu dokumentów dotyczących funduszy pomocowych UE oraz dopłat obszarowych (płatności bezpośrednie do gruntów rolnych),

5) w zakresie inwestycji i remontów:

- a) monitorowanie i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych w Gminie, szczególnie w zakresie planu remontów budynków i obiektów Gminy, rozwoju infrastruktury technicznej oraz uzbrojenia terenu, opracowywanie wniosków i propozycji inwestycji infrastruktury,
- b) zlecanie inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej,

- c) zapewnianie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczanie jej wykonawcy w zakresie i w terminach z nim ustalonych,
- d) przygotowywanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,
- e) prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
- f) zapewnianie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru nad tymi robotami – powierzanie tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót,
- g) współpraca z funduszami finansującymi inwestycje i remonty,
- h) rozliczanie inwestycji i remontów, udział w odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji,
- i) prowadzenie remontów w obiektach gminnych,

6) w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe:

- a) opracowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- b) wykonywanie zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym takich jak: planowanie i realizacja modernizacji oraz rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego, realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego, rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,

7) w zakresie dróg:

- a) utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
- b) opracowywanie planów remontów, przebudowy i budowy nowych dróg,
- c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym,
- e) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- f) pełnienie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych poprzez opracowywanie zmian i uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i oznakowania dróg,
- g) wykonywanie zadań bieżącego utrzymania dróg gminnych poprzez zlecanie oraz nadzorowanie wykonywania remontów częściowych, utrzymania drożności rowów i przepustów, koszenia traw w pasie drogowym,
- h) sprawowanie nadzoru nad zimowym utrzymaniem dróg,
- i) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do odpowiednich kategorii,
- j) prowadzenie rejestru dróg gminnych i wewnętrznych,

8) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- b) zapewnianie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- c) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- d) prowadzenie dla Urzędu rejestru zamówień publicznych.

9) w zakresie informatyzacji:

- a) planowanie rozwoju sieci informatycznej,
- b) realizowanie obowiązków administratora systemu informatycznego,
- c) zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu,
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- e) nadzorowanie konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,
- f) wdrażanie przyjętych przez Urząd nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych w informatyce, w szczególności dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów i stosowania podpisu elektronicznego,
- g) wdrażanie nowych programów komputerowych i przeszkalanie w zakresie ich obsługi pracowników Urzędu,
- h) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
- i) zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa systemu łączności internetowej wykorzystywanej w pracy Urzędu,
- j) pomoc w prawidłowym działaniu aplikacji i systemów zainstalowanych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- k) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jej redagowanie oraz przeprowadzanie bieżącej aktualizacji na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu;

10) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji bądź decyzji o odmowie wpisu oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zmian w dokonany wpisie i o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,

- b) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie rejestracji działalności gospodarczej,
- c) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów – Prawo działalności gospodarczej oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami;

11) prowadzenie gospodarki lokalami gminnymi;

12) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Kodrębie.

**§ 31.** Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie czynności związanych ze sprawami osobowymi wynikającymi z postanowień Prawa o aktach stanu cywilnego i innych aktów, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 3) prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 4) rejestracja – wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego małżeństwa konkordatowego;
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 6) rejestrowanie w formie aktu stanu cywilnego lub wzmianek dodatkowych orzeczeń sądowych dotyczących stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń:
  - a) do ślubu konkordatowego,
  - b) do ślubu za granicą,
  - c) o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
  - d) inne wynikające z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8) wydawanie decyzji o:
  - a) sprostowaniu błędów w aktach stanu cywilnego,
  - b) wpisaniu do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
  - c) uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
  - d) ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
  - e) odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
  - f) sporządzeniu aktu stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - g) zmianie imienia, nazwiska i ustaleniu pisowni imienia, nazwiska.

9) przyjmowanie oświadczeń o:

- a) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- b) wstąpieniu w związek małżeński,
- c) uznaniu dziecka,
- d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- e) powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

10) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;

11) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej w indywidualnych sprawach obywateli;

12) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań z sądem, polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi, policją, prokuraturą;

13) prowadzenie ewidencji ludności oraz całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;

14) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru wyborców a także sporządzanie spisów wyborców w związku z przeprowadzanymi wyborami i referendum;

15) współpraca z policją, prokuraturą, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;

**§ 32.** Do zadań **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane Informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) prowadzenie okresowych kontroli (co najmniej raz na trzy lata) ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych;
- 8) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają w Urzędzie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 34.** Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie Wójtowi oraz referatom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie, dokonywanie oceny legalności i parafowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów;
- 4) informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i Urzędu;
- 5) reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

## **Rozdział 7**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

**§ 35. 1.** Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 2) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta;
- 3) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej niezależnie od udzielonych upoważnień;
- 5) projekty uchwał kierowane do Rady Gminy;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 8) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
- 10) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego właściwości.

2. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego działania a nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje z zakresu administracji publicznej oraz inne dokumenty w ramach udzielonych upoważnień;

3. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma wynikające z odrębnie udzielonego przez Wójta upoważnienia w sprawach z zakresu administracji publicznej rozstrzyganych w drodze decyzji indywidualnych.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i wydaje decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego.

5. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy.

**§ 36.** Dokumenty, których czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika.

**§ 37.** Na kopii dokumentu przedstawionego do podpisu Wójta i Sekretarza umieszcza się imię i nazwisko pracownika, który sporządził dany dokument.

## **Rozdział 8**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych**

**§ 38. 1.** Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach oraz trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Redakcja projektów uchwał i zarządzeń powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.
4. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne.
5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.
6. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki

organizacyjnej Urzędu, Wójt lub Sekretarz wskazują kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

7. Przygotowane i zaopiniowane przez radcę prawnego projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
8. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Referat Organizacyjny.
9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( tj. Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172)

## **Rozdział 9**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

**§ 39. 1.** Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny.

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
5. Wybór systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazanie wyjątków od jego stosowania oraz określenie listy rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział 10**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków**

**§ 40. 1.** Sprawy skierowane do Urzędu podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a w przypadku gdy to nie jest możliwe określenie terminu załatwienia;
  - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

**§ 41. 1.** Skargi i wnioski mogą być składane w Urzędzie w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, który prowadzi Referat Organizacyjny.
3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
4. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
  - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
  - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,

są realizowane przez Wójta, Sekretarza, Kierowników Referatów.

5. Sekretarz i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych, a Wójt w wyznaczonym terminie.

## **Rozdział 11**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

**§ 42. 1.** Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną,
  - 3) kontrolę instytucjonalną.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie stosownych wniosków.
5. Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie wykonują:
  - 1) Wójt, Sekretarz – zgodnie z dokonanym podziałem pracy;
  - 2) Kierownicy Referatów w stosunku do wszystkich podporządkowanych im pracowników;
  - 3) Skarbnik;
  - 4) pracownicy Urzędu upoważnieni na piśmie.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzenia kontroli wewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie.

**§ 43.** Kontrolę w gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzą wskazane przez Wójta osoby, zgodnie z udzielonymi im upoważnieniami.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 44.** Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

**§ 45.** Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.