

**ZARZĄDZENIE NR RO.120.13.2019  
WÓJTA GMINY NIEDŹWIADA**

z dnia 12 lipca 2019 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niedźwiada**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Niedźwiada stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Z dniem wejścia w życie traci moc:
- 1) Zarządzenie Nr OS.120.5.2019 Wójta Gminy Niedźwiada z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niedźwiada;
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2019 roku.

  
Wójt  
**Marek Kubik**



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr RO.120.13.2019

Wójta Gminy Niedźwiada

z dnia 12 lipca 2019 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NIEDŹWIADA

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Urząd Gminy Niedźwiada zwany dalej **urzędem** jest jednostką organizacyjną Gminy Niedźwiada oraz aparatem pomocniczym Wójta, Rady Gminy i jej komisji.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Siedzibą urzędu jest miejscowość Niedźwiada-Kolonia pod adresem Niedźwiada - Kolonia 43, 21-104 Niedźwiada.

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

- 1) zadań własnych tj. zadań w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej o znaczeniu lokalnym,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum, zleconych przez ustawy,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 3. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 4) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 7) prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 12) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną i archiwalną,

- 13) przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego corocznie wg ustalonego terminarza, a także przed rozwiązaniem stosunku pracy,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustaw:
  - a) o ochronie informacji niejawnych,
  - b) o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - c) o zarządzaniu kryzysowym,
  - d) o ochronie przeciwpożarowej.
- 15) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 16) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) gospodarowanie środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym,
- 18) znajomość i ściśle przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
- 19) terminowe i sumienne załatwianie powierzonych spraw przy zastosowaniu zasady służebności wobec społeczności lokalnej,
- 20) udostępnianie informacji publicznej z zakresu swego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja i kierowanie urzędem**

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

§ 5. 1. Urząd tworzą komórki zwane Referatami.

2. Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Niedźwiada stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

2. Zastępca kierownika USC funkcjonuje na podstawie przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

§ 7. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy oraz sprawowanie kontroli zarządczej,
- 3) sprawowanie nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków Gminy oraz gminnych jednostek i zakładów budżetowych w zakresie rachunkowości,
- 4) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 5) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, przedkładanie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz wykonywanie uchwał,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, upoważnianie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu takich decyzji,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych, o powszechnym obowiązku obrony RP, o ochronie przeciwpożarowej oraz o zarządzaniu kryzysowym,
- 10) załatwianie wniosków, udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących spowodować zagrożenie interesu publicznego,
- 12) przedkładanie na sesji Rady sprawozdań z wykonywania uchwał oraz z działalności Wójta między sesjami,



- 13) realizacja zadań przyjętych przez Radę w zakresie rozwoju strategicznego Gminy,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

**§ 8. Zastępca Wójta:**

- 1) podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) koordynuje i nadzoruje sprawy z zakresu:
  - a) inwestycji, modernizacji, remontów,
  - b) zamówień publicznych,
  - c) planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - d) ochrony środowiska,
  - e) gospodarki nieruchomościami,
  - f) gospodarki komunalnej,
- 3) organizuje i nadzoruje pracę urzędu,
- 4) prowadzi merytoryczną kontrolę wewnętrzną podległych pracowników, wydaje dyspozycje i zalecenia oraz występuje do Wójta z odpowiednimi wnioskami w przypadku naruszenia przepisów prawa, obowiązków pracowniczych, dyscypliny pracy,
- 5) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta

**§ 9. Sekretarz Gminy** zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu. Sekretarz Gminy jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w urzędzie; prowadzenie merytorycznej kontroli wewnętrznej podległych pracowników, występowanie do Wójta z odpowiednimi wnioskami w przypadku naruszenia przepisów prawa, obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny pracy
- 2) organizacja i nadzór nad pracą urzędu, nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy,
- 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
- 5) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum,
- 7) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej urzędu,
- 8) opracowywanie zakresu czynności dla kierowników komórek organizacyjnych (referatów),
- 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu,
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu,
- 11) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 12) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 13) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

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

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego,

- 2) koordynacja prac przygotowawczych do opracowania projektu budżetu oraz opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 3) wykonywanie budżetu oraz organizowanie i zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną finansów publicznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Gminy oraz sprawozdań finansowych jednostki,
- 6) opracowywanie okresowych analiz dotyczących sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków Wójtowi i Radzie,
- 7) opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 8) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości określających zasady (politykę) rachunkowości,
- 10) ustalanie wewnętrznych procedur kontrolnych w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 11) kontrola gospodarki finansowej samorządowych jednostek oraz jednostek pomocniczych,
- 12) rozliczanie z dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 13) opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 14) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy w kontekście uchwalanych programów gospodarczych,
- 15) przeprowadzenie inwentaryzacji w terminach i zakresie wymaganych przepisami prawa,
- 16) dysponowanie środkami finansowymi szkół oraz współpraca z dyrektorami placówek w tym zakresie,
- 17) opracowywanie i przekazywanie Wójtowi informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 18) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

**Rozdział 3.**

**Zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu**

§ 11. Poszczególne komórki organizacyjne w znakowaniu akt używają symboli literowych:

- 1) GK - Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 2) RL – Referat Rozwoju Lokalnego,
- 3) RO - Referat Organizacyjny,
- 4) FN – Referat Finansowy,
- 5) SC - Urząd Stanu Cywilnego.

§ 12. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, którym kieruje pracownik na stanowisku ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) planowanie inwestycji urządzeń infrastruktury komunalnej, uzbrojenia technicznego terenu i budownictwa komunalnego,
- 2) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i zimowe utrzymanie dróg,
- 3) utrzymywanie zdolności urządzeń, instalacji i sieci do realizacji dostaw energii cieplnej z kotłowni urzędu w sposób ciągły i niezawodny, przy zachowaniu obowiązujących wymagań jakościowych,
- 4) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz zapewnienia odbioru ścieków,
- 5) nadzór nad gminnymi sieciami wodociągowymi i kanalizacyjnymi, w tym oczyszczalnią ścieków, przepompownią ścieków i stacjami wodociągowymi.



- 6) uwzględnianie potrzeb ochrony środowiska oraz zasady zrównoważonego rozwoju przy ustalaniu w studium i miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego kierunków rozwoju Gminy,
- 7) tworzenie terenów zieleni na obszarze wsi o zwartej zabudowie, ustanawianie skwerów i parków wiejskich,
- 8) utrzymanie placów zabaw i siłowni zewnętrznych,
- 9) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska,
- 11) naliczanie, na podstawie prowadzonej ewidencji rodzajów i ilości zanieczyszczeń, opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza i przekazywanie bez wezwania na rachunek Urzędu Marszałkowskiego,
- 12) opracowanie programów zrównoważonego rozwoju oraz ochrony środowiska wynikających z polityki ekologicznej państwa i zawierających gminną listę przedsięwzięć priorytetowych,
- 13) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- 14) powierzanie jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym, na ich wnioski lub za ich zgodą, funkcji społecznych opiekunów środowiska, określając przedmiot i zakres powierzonych zadań,
- 15) wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie przez jednostki organizacyjne lub osoby fizyczne wymagań ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 19) opracowywanie programów usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy oraz zasad realizacji programu,
- 20) opracowywanie regulaminu udzielania dofinansowania na usuwanie odpadów niebezpiecznych zawierających azbest pochodzących z budynków na terenie Gminy,
- 21) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wywozu ścieków ciągnikiem z beczką asenizacyjną i koordynacja zadań w tym zakresie,
- 23) organizowanie konserwacji i napraw pomieszczeń urzędu oraz organizowanie i utrzymywanie porządku i czystości na terenach będących własnością Gminy,
- 24) inkaso należności za wodę i ścieki,
- 25) utrzymanie gminnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 26) utrzymanie budynków stanowiących własność Gminy,
- 27) praca terenowa związana z zadaniami własnymi gminy przy użyciu dostępnych narzędzi i sprzętu (samochód ciężarowy, koparka, inne),
- 28) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przyległym do urzędu gminy.
- 29) realizacja zadań z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 30) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 31) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 32) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 33) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
- 34) przyjmowanie wniosków o sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianę,
- 35) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
  - a) przystąpienia do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- b) przystąpienia do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zasięgu jego ustaleń,
  - c) uwzględnienia lub odrzucenia protestów i zarzutów odnoszących się do projektowanych zmian,
  - d) uchwalania studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 36) przygotowywanie dla Wójta materiałów do dokonania okresowej:
- a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym – co najmniej raz w okresie kadencji,
  - b) oceny skutków, jakie decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy – co najmniej raz w roku;
- 37) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym również rejestru wydawanych decyzji,
- 38) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 39) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 40) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 41) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 42) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 43) planowanie i organizowanie budowy, przebudowy, remontu, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 44) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o drogach publicznych oraz prowadzenie windykacji należności,
- 45) prowadzenie gminnej ewidencji dróg oraz dokumentacji związanej z projektami stałej organizacji ruchu,
- 46) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych z uwzględnieniem kosztów oświetlenia dróg i placów stanowiących mienie komunalne Gminy oraz założeń polityki energetycznej państwa i ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 47) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 48) prowadzenie windykacji należności wynikających z ustawy o drogach publicznych na podstawie wydanej decyzji administracyjnej.

§ 13. Do zadań Referatu Rozwoju Lokalnego, którym kieruje pracownik na stanowisku d/s zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zadań inwestycyjnych Gminy, w tym również założeń techniczno-ekonomicznych tych zadań,
- 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych:
  - a) zamawianie niezbędnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - b) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi inwestycjami,
  - c) informowanie na bieżąco o występowaniu nadzwyczajnych sytuacji na budowach,
  - d) bieżąca analiza kształtowania się kosztów inwestycji oraz sprawdzanie i uzgadnianie kalkulacji szczegółowych,
  - e) organizowanie komisji odbioru robót oraz przekazania obiektów do użytkowania,



- f) opracowywanie rozliczenia finansowego zadań,
- g) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych;
- 4) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy,
- 5) dbałość o stan komunalnych zasobów mieszkaniowych i terenów przyległych, nadzór nad prowadzeniem adaptacji, napraw i remontów obiektów komunalnych,
- 6) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 7) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
  - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
  - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
  - c) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości,
  - d) prowadzenie windykacji należności za nieruchomości,
  - e) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu; ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
  - f) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
  - g) przygotowanie opracowań geodezyjno – prawnych i projektowych nieruchomości,
  - h) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości,
  - i) oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością statutową;
- 8) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych, wprowadzanie stosownych zapisów do umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd,
- 9) dokonywanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek i koszt osoby, która ma w tym interes prawny,
- 10) realizacja przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
- 11) wnioskowanie o wszczęcie postępowania w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne na rzecz Gminy,
- 12) ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanych budową infrastruktury technicznej albo scalem i podziałem nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i ulic, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 14) realizacja zadań w zakresie drogowego regularnego przewozu osób na terenie Gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 16) wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych i sporządzanie kalkulacji do ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 17) wypowiedzanie umów najmu i dzierżawy,
- 18) obliczanie, przyznawanie i ewidencja dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 19) realizacja ustawy prawo zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z innymi pracownikami urzędu dokonującymi zamówień,
- 20) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne o wartości poniżej 30.000 €,
- 21) dokonywanie zakupów opału i energii elektrycznej po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi prawa zamówień publicznych,

- 22) pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie z uwzględnieniem wymagań formalno-prawnych i merytorycznych:
- a) stałe monitorowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych wspomagających wykonywanie zadań własnych Gminy,
  - b) przekazywanie informacji o aktualnych konkursach do komórek organizacyjnych urzędu, merytorycznie z nimi związanych,
  - c) systematyczne zbieranie informacji na temat programów pomocowych,
  - d) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez Gminę,
  - e) monitorowanie realizacji wniosków zakwalifikowanych do współfinansowania z funduszy strukturalnych UE i innych,
  - f) współdziałanie przy rozliczaniu zadań współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych;
- 23) współpraca przy przygotowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) w tym:
- a) inicjowanie przedsięwzięć inwestycyjnych oraz informowanie o potrzebach i możliwościach w tym zakresie,
  - b) rozpoznawanie możliwości współfinansowania planowanych inwestycji,
  - c) opracowywanie zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych, niezbędnego do ubiegania się o fundusze strukturalne UE i inne fundusze,
- 24) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizowaniem Strategii Rozwoju Gminy,
- 25) kontrola i windykacja uiszczania opłat za świadczenia związane z eksploatacją mieszkań i lokali użytkowych tj. za energię cieplną, wodę, odbiór nieczystości stałych i płynnych itp.,
- 26) prowadzenie windykacji należności za nieruchomości.
- 27) wydawanie decyzji środowiskowych
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne
- 29) realizacja zadań z zakresu ochrony dóbr kultury
- a) opracowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomianie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
  - b) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
  - c) wnioskowanie o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
  - d) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - e) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
  - f) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
  - g) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury;
- 30) prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 31) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń
- 32) współpraca z partnerami prywatnymi w realizacji zadań publicznych, na zasadach określonych w ustawie o partnerstwie publiczno-prywatnym,
- 33) promocja Gminy na zewnątrz,
- 34) nadzorowanie eksploatacji sieci komputerowej urzędu, monitorowanie połączeń internetowych oraz usuwanie nieprawidłowości w pracy komputerów, drukarek i innego sprzętu elektronicznego będących na stanie urzędu,



- 35) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 36) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 37) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 38) wdrażanie i udostępnianie elektronicznej platformy usług administracji publicznej, w tym systemu dostępu do informacji publicznej,
- 39) prowadzenie strony podmiotowej BIP we współpracy z pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za udostępnianie informacji publicznej ze swojego zakresu działania,
- 40) prowadzenie strony internetowej urzędu,
- 41) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 42) szacowanie strat w rolnictwie spowodowanych wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych
- 43) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłaty.

§ 14. Do zadań Referatu Organizacyjnego, którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów aktów normujących ustrój Gminy i jednostek pomocniczych gminy,
- 2) prowadzenie zbioru prawa miejscowego, rejestrów, uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, organizowanie otwartego naboru, służby przygotowawczej,
- 4) ustalanie w porozumieniu z pracownikami terminów urlopu wypoczynkowego w oparciu o wnioski pracowników,
- 5) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 6) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) koordynowanie jednolitego systemu elektronicznej sprawozdawczości urzędu gminy,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz interpelacji radnych,
- 10) prowadzenie sekretariatu urzędu,
- 11) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań profilaktycznych pracowników,
- 13) zaopatrywanie pracowników w środki higieny osobistej i środki ochrony indywidualnej,
- 14) zaopatrywanie w sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne oraz druki i formularze stosownie do zapotrzebowania pracowników,
- 15) organizowanie szkoleń pracowników, radnych i sołtysów,
- 16) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna Rady Gminy, Wójta Gminy i komisji rady, w tym:
  - a) zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji,
  - b) nadzór nad przygotowaniem przez merytoryczne stanowiska pracy projektów uchwał, sprawozdań oraz innych materiałów,
  - c) prowadzenie ewidencji i publikowanie uchwał Rady Gminy oraz przesyłanie ich organom nadzoru,
  - d) wdrażanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,

- e) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- f) udzielanie pomocy prawnej i organizacyjnej w wykonywaniu mandatu radnego;
- 17) obsługa organizacyjna i techniczna wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, do rady gminy, powiatu oraz sejmiku województwa, a także referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
- 18) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem zebrań wiejskich sprawozdawczych i sprawozdawczo-wyborczych,
- 19) przekazywanie wniosków z zebrań wiejskich do realizacji,
- 20) nadzór nad użytkowaniem samochodów służbowych:
  - a) wystawianie kart drogowych,
  - b) rozliczanie paliwa.
- 21) organizowanie nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 22) wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 23) dokonywanie zaszeregowania i prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
- 24) prowadzenie ewidencji obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
  - a) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za zezwolenia, ewidencjonowanie zezwoleń,
  - b) opracowywanie materiałów do ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
  - c) przygotowywanie dla gminnej komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych projektów opinii dotyczących wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) coroczne przygotowywanie projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przedkładanie go Radzie Gminy do uchwalenia,
  - e) realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, a w szczególności:
    - zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
    - udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
    - prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, a w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
    - wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
    - podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13<sup>1</sup> i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
    - wspieranie zatrudnienia socjalnego poprzez organizowanie i finansowanie centrów integracji społecznej.
- f) przedkładanie Radzie corocznego sprawozdania z wykonania programu,
- g) uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Zarządu Województwa ds. uzależnień,
- h) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,



- i) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii, akcji edukacyjnych i profilaktycznych;
- 26) opracowywanie projektów Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii obejmującego:
    - a) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem,
    - b) udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej,
    - c) prowadzenie profilaktyki działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, w szczególności uczniów, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
    - d) wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii,
    - e) pomoc społeczna osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych dotkniętych ubóstwem i wykluczeniem społecznym i integrowanie ze środowiskiem lokalnym tych osób z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego;
  - 27) analizowanie i diagnozowanie zjawisk gospodarczych i społecznych występujących na obszarze Gminy,
  - 28) organizowanie ochrony mienia,
  - 29) utrzymywanie porządku i czystości w budynku urzędu gminy,
  - 30) realizacja zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku, a w szczególności:
    - a) popularyzacja zawodów i imprez rekreacyjnych,
    - b) udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
    - c) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas imprez sportowych i rekreacyjnych;
  - 31) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym, w tym dożynek gminnych,
  - 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 33) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami dotyczących m.in. tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek:
    - a) nadzór nad opracowaniem projektów statutów i regulaminów,
    - b) zapewnienie właściwych warunków działania.
  - 34) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 35) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury i sztuki, współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz wojewódzkim ośrodkiem kultury,
  - 36) realizacja zadań związanych z członkostwem Gminy w związkach gmin i stowarzyszeniach,
  - 37) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
  - 38) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i udział w przygotowaniu oraz przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
  - 39) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej w zakresie planowania i organizowania działalności obrony cywilnej w Gminie,
  - 40) opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzania Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz innych wymaganych prawem dokumentów,
  - 41) zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania przed zagrożeniami oraz udział w okresowych treningach sprawdzających jego funkcjonowanie,
  - 42) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- 43) realizacja przedsięwzięć obronnych na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w myśl odrębnych przepisów,
- 44) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, a także zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 45) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 46) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 47) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 48) prowadzenie działań zmierzających do zabezpieczenia terenu Gminy przed zagrożeniem pożarowym,
- 49) planowanie kosztów i realizacja zadań w zakresie utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 50) organizowanie zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo - wyborczych w jednostkach OSP, udziału jednostek OSP w zawodach pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej,
- 51) opracowanie i udostępnienie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego wraz z planem graficznym obiektu urzędu i regulaminu na wypadek pożaru i zasad ewakuacji osób,
- 52) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz odmawianie wydania poświadczeń bezpieczeństwa,

§ 15. Do zadań Referatu Finansowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej urzędu, szkół publicznych i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy, szkół publicznych i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 5) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,
- 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego,
- 10) okresowe uzgadnianie zapisów w urządzeniach księgowych syntetycznych i analitycznych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji składników mienia Gminy,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz wypracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem obsługującym i innymi bankami, funduszami, stowarzyszeniami i fundacjami,
- 16) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 17) naliczanie i pobór podatku rolnego i leśnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 18) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg, odroczeń i umorzeń podatkowych,



- 20) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetowe,
- 21) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem rolnym i leśnym oraz uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych, jak również ustalania inkasentów i wysokości ich wynagradzania,
- 23) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz świadczeń finansowanych z budżetu państwa na podstawie dokumentacji źródłowej,
- 24) sporządzanie list płac w zakresie umów-zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności,
- 25) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 26) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy,
- 27) pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 28) realizacja wydatków związanych z działalnością obronną,
- 29) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy,
- 30) księgowanie wpłat i prowadzenie egzekucji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 31) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty,
- 32) prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z oświatą,
- 33) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych związanych z oświatą,
- 34) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z oświatą,
- 35) wykonywanie zadań związanych z dotacjami celowymi (stypendia i inne),
- 36) wykonywanie wszelkich spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz konkursów na dyrektora placówki oświatowej,
- 37) sporządzanie umów zleceń oraz umów o dzieło związanych z oświatą,
- 38) w innych sprawach związanych z oświatą:
  - a) sporządzanie list płac m.in. nauczycieli i pracowników administracji
  - b) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent i emerytur,
  - c) bieżące rozliczanie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego,
  - d) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczenia średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
  - e) sporządzanie sprawozdań,
  - f) wydawanie zaświadczeń,
  - g) przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
  - h) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników,
  - i) współpraca z dyrektorami szkół/przedszkoli,
  - j) obsługa PFRON, sprawozdania do GUS, przelewy wynagrodzeń,
  - k) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych,
  - l) współpraca i nadzór pracy kierowcy autobusu,
  - m) obsługa autobusu (kierowca)
- 39) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 40) koordynowanie czynności kancelaryjnych w zakresie:
  - a) doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu do załatwianych spraw,

b) właściwego zakładania spraw i prowadzonych akt spraw.

§ 16. Do zakresu działań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego:

- a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w rejestrze stanu cywilnego,
- b) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego,
- c) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń zgodnie z prawem o aktach stanu cywilnego i kodeksem rodzinnym i opiekuńczym,
- d) przyjmowanie oświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- e) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- f) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- g) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
- h) wprowadzanie i przekazywanie danych statystycznych do GUS,
- i) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz sądami i prokuraturą w sprawach akt stan cywilnego,
- j) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznym urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich i cudzoziemców,
- k) rejestracja i aktualizacja danych w rejestrze uznań oraz w rejestrze PESEL.

2) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:

- a) gromadzenie, rejestracja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL prowadzonym w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- b) prowadzenie, rejestracja i aktualizacja rejestru mieszkańców wg właściwości miejscowej,
- c) prowadzenie, rejestracja i aktualizacja rejestru zamieszkania cudzoziemców wg właściwości miejscowej,
- d) przeprowadzanie procedur związanych z nadaniem i zmianą nr PESEL,
- e) realizacja zadań dotyczących obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- f) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- g) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych.
- h) sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- i) sporządzanie spisów wyborców,
- j) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji,
- k) współpraca w zakresie ewidencji ludności z WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji oraz innymi organami i urzędami.

3) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy:

- a) opracowywanie projektów regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz rocznych preliminarzy wydatków funduszu. W oparciu o wnioski złożone przez pracowników w terminie ustalonym regulaminem,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją uprawnień pracowników do korzystania ze środków funduszu,



c) organizowanie imprez i zakupów zaplanowanych w preliminarzu wydatków funduszu

§ 17. Do zadań wszystkich Referatów należy współpraca ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony ppoż. w dziedzinie obronności.

**Rozdział 4.**

**Zasady opracowywania zarządzeń Wójta**

§ 18. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) zarządzenie nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ zarządzenia powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
- 3) dla oznaczenia pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 19. 1. Zarządzenie Wójta powinno zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) wskazanie podstawy prawnej,
- 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
- 4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie lub sprawującego nadzór nad wykonaniem Zarządzenia,
- 5) określenie terminu wejścia w życie.

2. Projekt zarządzenia opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu zarządzenia, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

4. Projekt zarządzenia powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez osobę obsługującą gminę w zakresie obsługi prawnej.

5. Zarządzenia kierownika urzędu i zarządzenia organu gminy numeruje się znakiem sprawy w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej.

6. Zbiór zarządzeń, odrębnie dla każdego rodzaju, prowadzi zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną pracownik zatrudniony na stanowisku sekretarki.

**Rozdział 5.**

**Zasady opracowywania uchwał Rady Gminy**

§ 20. Przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy należy przestrzegać zasad określonych w § 18.

§ 21. 1. Projekt uchwały Rady Gminy opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

2. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu uchwały Rady Gminy, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

3. Projekt uchwały Rady Gminy powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez osobę obsługującą gminę w zakresie obsługi prawnej.

4. Elementy oraz zasady numerowania uchwał Rady Gminy reguluje Statut Gminy.

5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi do akceptacji, a następnie pracownikowi ds. obsługi rady celem przedłożenia pod obrady Rady Gminy.

6. Zbiór podjętych uchwał Rady Gminy, jak również zbiór projektów uchwał, prowadzi zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady.

## **Rozdział 6.** **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 22.** Wójt podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne,
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody,
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed sądem powszechnym i administracyjnym,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- 11) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

**§ 23.** Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje, do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

**§ 24.** Pracownicy mogą podpisywać:

- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne, do wydawania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta,
- 3) za zgodność z oryginałem kopie dokumentów przyjmowanych lub wydawanych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.

**§ 25.** Pracownik przygotowujący projekty pism lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów.

**§ 26.** Pracownicy referatów zobowiązani są do oznaczania pism pierwszymi literami imienia i nazwiska sporządzającego pismo dodanymi do znaku sprawy.

## **Rozdział 7.**

### **Tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków**

**§ 27.** 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego.

**§ 28.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słusznym interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy – zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.



§ 29. Pracownicy urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) informowania zainteresowanych osób o możliwości załatwienia ich spraw,
- 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydawanych rozstrzygnięć,
- 5) niezwłocznego załatwiania spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
- 6) inne sprawy, niewymienione w pkt 5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 30. 1. Wójt przyjmuje interesantów codziennie, w godzinach pracy urzędu.

2. Pozostali pracownicy urzędu również przyjmują interesantów codziennie, w godzinach pracy urzędu.

§ 31. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu w formie pisemnej lub ustnej są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

3. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków sprawuje bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

**Rozdział 8.  
Postanowienia końcowe**

§ 32. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników urzędu określają zakresy czynności, do których sporządzenia wyznacza się kierowników referatów.

§ 33. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

