

ZARZĄDZENIE NR 31/2023

Wójta Gminy Rytwiiany z dnia 30 maja 2023 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Rytwiiany nr 70/2020 z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rytwianach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rytwianach.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rytwiiany stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.



WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RYTWIANACH

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) Zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) Strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) Zasady wymiany informacji i współdziałania;
- 5) Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rytwiany;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rytwiany;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rytwiany;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rytwiany ;
- 5) Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rytwiany, Skarbnika Gminy Rytwiany.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje zadania Gminy.

3.2. Urząd nie posiada osobowości prawnej.

3.3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rytwiany.

3.4. Urząd Gminy jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3.5. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę.

3.6. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3.7 Godziny pracy urzędu, oraz zasady przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg i wniosków określa wójt w drodze odrębnych zarządzeń

§ 4. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe oraz symbole literowe stosowane przez komórki organizacyjne do oznaczania spraw przedstawia schemat organizacji Urzędu, stanowiący załącznik do regulaminu.

4.1. Zasady określone niniejszym regulaminem stanowią podstawę do opracowywania szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i uprawnień dla pracowników Urzędu.

4.2. Zakresy czynności Sekretarza i Skarbnika wynikają z niniejszego regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

4.3. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza.

4.4. W ramach jednego etatu dopuszcza się łączenie zakresów zadań przypisanych do dwóch lub więcej stanowisk.

4.5. W Urzędzie, zgodnie z potrzebami, tworzy się stanowiska pomocnicze i obsługi, a ich utworzenie lub likwidacja nie wymaga zmian w niniejszym regulaminie.

4.6. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu w zakresie powierzonych mu spraw. Pełnomocnicy łączący swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach w Urzędzie nie są wykazywani w schemacie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta i Rady Gminy.

5.2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.

5.3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

5.4. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;

- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz jej Komisji.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6.1. Pracą urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierowników Referatów i Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej.

6.2. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

6.3. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 7.1. Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy, w tym sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne i sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

7.2. W przypadku nieobecności Wójta lub przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji spowodowanej okolicznościami innymi niż wymienione w art. 28 g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym jego zadania i kompetencje wykonuje Sekretarz.

7.3. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Sekretarzowi Gminy.

7.4. Do kompetencji Wójta jako Kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu Organizacyjnego, jego zmiana i uchylanie;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;

- 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
- 7) powierzanie Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
- 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
- 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
- 11) bezpośrednie nadzorowanie i kontrolowanie pracy:
 - a) Sekretarza Gminy,
 - b) Skarbnika Gminy,
 - c) Kierownika Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Środowiska,
 - d) Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej,
 - e) (skreślono)
 - f) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rytwianach,
 - g) Zespołu Placówek Oświatowych im. Marii Firlejczyk w Sichowie Dużym,
 - h) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. 100–lecia Odzyskania Niepodległości w Strzegomiu.

7.5. Do kompetencji Wójta jako Gminy jako organu wykonawczego należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu Gminy na dany rok;
- 2) wykonywanie budżetu gminy;
- 3) kierowanie przygotowanych wniosków i projektów aktów prawnych pod obrady Rady Gminy;
- 4) przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia zarządzeń porządkowych przyjętych w trybie i na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym;
- 5) przedstawianie na sesji Rady Gminy sprawozdań z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy w terminach ustalonych prawem;
- 7) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 8. Sekretarz Gminy jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego i wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu.

8.1. Sekretarz zastępuje Wójta w obowiązkach kierownika Urzędu i organu administracji publicznej w razie jego nieobecności w pracy.

8.2. Zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza obejmuje w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian statutu Gminy, statutów jednostek pomocniczych, Regulaminu Urzędu;
- 2) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 3) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów;

- 4) kontrola wewnętrzna referatów (z wyjątkiem pionu księgowości);
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 10) koordynacja i nadzór wyborów, referendów i spisów;
- 11) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- 13) udzielanie urlopów pracownikom;
- 14) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 15) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 16) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 17) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów i własnoręczności podpisów;
- 18) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym;
- 19) nadzór nad wykonywaniem zadań nałożonych ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.;
- 20) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych (Referatu Organizacyjnego);
- 21) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta;
- 22) koordynacja i nadzór obsługi prawnej wykonywanej na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 23) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych;
- 24) nadzór i koordynacja działań w zakresie:
 - a) pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
 - b) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) kultury, kultury fizycznej i sportu;
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 26) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 27) zapewnienie ochrony informacji niejawnych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie.

8.3. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

8.4. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za:

- 1) wykonywanie określonych w niniejszym regulaminie zadań Referatu Organizacyjnego;
- 2) organizację i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

8.5. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór i dokonuje kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

§ 9. Skarbnik pełni obowiązki głównego księgowego budżetu Gminy i wykonuje zadania z zakresu gospodarki finansowej Gminy. Jest również Kierownikiem Referatu Finansowego.

9.1. Zakres zadań Skarbnika Gminy obejmuje w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, informacji o przebiegu wykonania budżetu w terminach określonych w przepisach szczególnych, przedkładanie RIO i Radzie Gminy sprawozdań organu wykonawczego z wykonania budżetu Gminy;
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach budżetowych, uchwały w sprawie ustalenia procedury uchwalania budżetu oraz okresowego składania informacji o jego wykonaniu;
- 6) przygotowywanie dokumentów w sprawie zatwierdzania rocznych planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 7) przygotowywanie informacji w sprawie wniosków budżetowych, nie uwzględnionych w projekcie uchwały budżetowej, celem przedłożenia Radzie Gminy w ramach procedury uchwalania budżetu;
- 8) opracowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których zobowiązują Wójta przepisy prawa;
- 9) ustalanie obiegu dokumentów księgowych;
- 10) zapewnienie obsługi bankowej budżetu gminy;
- 11) nadzór i koordynacja działań w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji budżetu Gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - b) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa,
 - c) gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - d) przestrzegania przepisów ustaw o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej i innych przepisów prawa obowiązującego w zakresie prowadzonych spraw,

- e) ochrony mienia będącego w posiadaniu Gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
- 12) prowadzenie aktywnej i perspektywicznej polityki finansowej Gminy ustalonej przez organ wykonawczy Gminy oraz wdrażanie optymalnych metod pozyskiwania dochodów i realizacji wydatków Gminy;
- 13) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek;
- 14) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

9.2. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) wykonywanie określonych w niniejszym regulaminie zadań Referatu Finansowego oraz głównego księgowego jednostek oświatowych;
- 2) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.

9.3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

9.4. Zastępca Skarbnika wykonuje zadania w zakresie upoważnień udzielonych przez Skarbnika Gminy.

§ 10. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
- 3) zapewnienie sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy oraz sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie w Referacie zbioru:
 - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
 - b) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;
- 4) konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach;

- 5) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 8) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy;
- 10) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
- 11) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi Gminy;
- 12) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
- 13) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
- 14) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
- 15) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
- 16) wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 17) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
- 18) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach

- należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg, wniosków i petycji;
- 19) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
 - 20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
 - 21) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy lub jego Zastępcy, lub Sekretarza;
 - 22) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Wójta Gminy z zakresu działania komórki;
 - 23) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
 - 24) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
 - 25) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
 - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Gminy,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
 - 26) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady Gminy podjętych na sesji poprzedniej;
 - 27) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów operacyjnych: funkcjonowania Gminy, zarządzania kryzysowego, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu, samodzielnego stanowiska;
 - 28) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
 - 29) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania

- klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 30) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej i wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników;
 - 31) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 32) informowanie Sekretarza Gminy o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
 - 33) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
 - 34) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
 - 35) nadzorowanie sprawozdawczości GUS i innej, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
 - 36) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
 - 37) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
 - 38) udział w odprawach Kierowników;
 - 39) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

§ 11. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

11.1. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.

11.2. Kierownicy podpisują korespondencję prowadzoną przez referat i wydają decyzje administracyjne w zakresie otrzymanych upoważnień.

11.3. Kierownicy odpowiadają za opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu zadań Referatu, przeznaczonych do zamieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy lub stronie internetowej Gminy,

11.4. Kierownicy odpowiadają za przygotowywanie w zakresie właściwości rzeczowej Referatu informacji publicznej udostępnianej na wniosek w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 12. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 3) Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

§ 13. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy występują:

- 1) referaty,
- 2) samodzielne stanowiska urzędnicze,
- 3) stanowiska pomocnicze,
- 4) stanowiska obsługi.

§ 14. Obsługa prawna wykonywana jest na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 15.1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników, zajmujących się określoną kategorią spraw.

15.2. Na czele Referatu stoi kierownik.

16. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy występują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

I. Referat Organizacyjny symbol OR – 6 etatów (stanowiska urzędnicze), w ramach którego działają, stanowiące jego integralne części:

1. Stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych - **1 etat**;
2. Urząd Stanu Cywilnego - **½ etatu**
3. Stanowisko do obsługi sekretariatu – **1 etat**
4. stanowisko pracy do spraw kadr, bhp, promocji Gminy i spraw społecznych - **1 etat**
5. stanowisko pracy do spraw kultury, sportu i pozyskiwania środków pomocowych - **1/2 etatu**
6. Stanowisko pracy do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i działalności gospodarczej - **1 etat**
7. stanowisko pracy do spraw informatyki, bezpieczeństwa systemów informatycznych i archiwum - **1 etat**

oraz stanowiska obsługi - **4 etaty:**

- a) kierowca/konserwator - **1 etat**,
- b) robotnik gospodarczy - **3 etaty**

II. Referat Finansowy (symbol Fn) - 6 etatów, w ramach którego działają, stanowiące jego integralne części:

1. Zastępca Skarbnika, który pełni funkcję zastępcy głównego księgowego oraz prowadzi sprawy księgowości budżetowej - **1 etat**
2. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej i VAT – **3 etaty**
3. Stanowisko głównego księgowego jednostek oświatowych- **1 etat**
4. Stanowisko do spraw płac - **1 etat**
5. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat – **2 etaty**
6. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej i windykacji należności - **1 etat**

III. Referat Inwestycji, Infrastruktury i Ochrony Środowiska (symbol IŚ) - 6 etatów

w ramach którego działają, stanowiące jego integralne części:

1. Kierownik Referatu - stanowisko do spraw inwestycji – **1 etat**
2. Stanowisko do spraw ochrony środowiska – **1 etat**
3. Stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego i ochrony zabytków - **1 etat**
4. Stanowisko do spraw drogownictwa - **1 etat**
5. Stanowisko do spraw nieruchomości i rolnictwa - **1 etat**
6. Energetyk gminny - stanowisko do spraw energetyki i zamówień publicznych – **1 etat.**

IV. Referat Komunalny (symbol K) – 2 etaty (stanowiska urzędnicze),

1. Kierownik Referatu - stanowisko ds. gospodarki wodnokanalizacyjnej – **1 etat**
2. Stanowisko do spraw odpadów komunalnych - **1 etat**

oraz stanowiska obsługi - **6 etatów:**

- a) Kierowca - operator maszyn specjalnych - **1 etat,**
- b) Konserwator - **5 etatów**

V. Stanowiska samodzielne:

1. **Obsługa Rady Gminy (symbol RG)–** stanowisko bezpośrednio podlega Przewodniczącemu Rady Gminy - **½ etatu.**
2. **Stanowisko do spraw oświaty (symbol -** stanowisko bezpośrednio podlega Wójtowi – **½ etatu.**
3. **Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (symbol OSP) – 1/7 etatu.”**

§ 17.1. Stanowisko urzędnicze oznacza stanowisko merytoryczne niezbędne do zabezpieczenia właściwej realizacji zadań Urzędu Gminy.

17.2. Stanowisko pomocnicze oznacza stanowisko wspomagające pracę na stanowiskach merytorycznych.

§ 18. W ramach Referatu, w przypadkach uzasadnionych złożonością lub wielością realizowanych spraw lub realizacji zadania dotąd nie wykonywanego przez Urząd, może zostać utworzone stanowisko pomocnicze.

§ 19. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Referatu, z wyszczególnieniem wszystkich stanowisk urzędniczych, określa niniejszy regulamin.

19.1. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego w Referacie, obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Kierownika Referatu.

19.2. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na kierowniczym i samodzielny stanowisku – obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Wójta Gminy lub Sekretarza.

19.3. W przypadku zmian kadrowych, przekazywanie stanowisk urzędniczych następuje protokolarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przejmujący i wyznaczony przez Wójta postronny pracownik Urzędu.

§ 20. Zakres zadań Referatu Organizacyjnego

20.1. W zakresie spraw stanu cywilnego - zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego, w tym:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, a także innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - e) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, a także zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi.
 - f) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
 - g) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - h) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - odmowy sprostowania błędu pisarskiego, odtworzenia lub uzupełnienia treści aktu, lub odmowy umiejscowienia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach prawa rodzinnego i opiekuńczego.
- 2) współdziałanie z sądami i administracją rządową w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej w zakresie objętym przepisami prawa o aktach stanu cywilnego, prawa rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zmianie imion i nazwisk;
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawie nadania odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu wyróżniania długoletnich pożyc małżeńskich i innych rocznic;
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym i rodzinnym w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych;
- 8) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów w sołectwach, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich, referendum i spisami powszechnymi, zleconych Gminie na podstawie stosownych porozumień.

20.2. W zakresie spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych - zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Gminy przewidzianych w przepisach o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie zbiorów meldunkowych i zbioru danych osobowych PESEL,
 - b) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - c) bieżąca aktualizacja zmian danych osobowych zawartych w prowadzonych zbiorach i ewidencji, udostępnianie tych danych,
 - d) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach wymeldowania,
 - e) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
 - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie lub wymeldowanie oraz zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - g) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń meldunkowych w sprawach rentowych oraz związanych z zatrudnieniem poza granicami RP i zaświadczeń z zakresu objętego przepisami o ewidencji ludności,
 - h) przygotowywanie wniosków w sprawie nadania numeru PESEL,
 - i) udzielanie informacji adresowych,
 - j) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach wynikających z ruchu ludności i wydawania dokumentów tożsamości,
- 2) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców;
- 4) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, rad gmin i innych organów oraz przeprowadzenia referendum;
- 5) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do stałego rejestru wyborców.

20.3. W zakresie spraw kadrowych, bhp, promocji Gminy i spraw społecznych zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników oraz służbą przygotowawczą;
- 3) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych i publicznych;
- 5) przygotowanie projektów umów dla pracowników zgodnie z obowiązującymi tabelami wynagrodzeń;
- 6) ustalanie uprawnień do nagrody jubileuszowej;
- 7) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i kierowanie pracowników na te badania;
- 8) przechowywanie dokumentów prawnych dotyczących organizacji Gminy i Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru i przechowywanie zarządzeń Wójta, pełnomocnictw i upoważnień;
- 10) dokonywanie zakupu środków czystości dla pracowników i ich ewidencja;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w energię i wodę;
- 12) współudział w opracowywaniu i aktualizacji regulaminu pracy Urzędu;
- 13) nadzór na praktykami odbywanymi w Urzędzie;
- 14) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych, rozliczanie godzin nadliczbowych, prowadzenie kartotek czasu pracy;
- 15) przedkładanie Wójtowi informacji w zakresie wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 16) sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej zatrudnienia;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu organizacji pracy dla skazanych, wobec których sądy orzekły karę wykonania pracy społecznie użytecznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy;
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - b) opracowywanie instrukcji i regulaminów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - c) realizacja zaakceptowanych przez Wójta Gminy zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) współpraca ze społecznym inspektorem pracy,
 - e) współpraca z organami emerytalnymi i rentowymi w zakresie profilaktyki wypadkowej pracowników,
 - f) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

- 20) gromadzenie informacji o Gminie i przechowywanie materiałów historycznych związanych z Gminą;
- 21) koordynowanie działań promocyjnych na terenie Gminy, współpraca przy organizacji imprez promujących Gminę;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów i współpracy z innymi instytucjami;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym przeprowadzanie badań profilaktycznych,
 - b) współpraca ze służbą zdrowia, Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie realizacji zadań z dziedziny ochrony i promocji zdrowia,
 - c) tworzenie, przekształcanie, likwidacja zakładu opieki zdrowotnej,
 - d) przygotowywanie dokumentów dotyczących nadawania, zatwierdzania oraz zmian do statutu zakładu,
 - e) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- 25) współpraca ze Stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy;
- 26) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) wniosków o udzielenie informacji publicznej,
 - d) testamentów przechowywanych w Urzędzie.
- 27) obsługa spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Wójta;
- 28) w sprawach kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w Urzędzie:
 - a) kompletowanie i przechowywanie protokołów i wystąpień pokontrolnych,
 - b) prowadzenie Książki kontroli Urzędu.
- 29) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszeniem mobilizacji i w czasie wojny.

20.4. W zakresie spraw kancelaryjnych zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę kancelaryjno – biurową Urzędu;
- 2) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej po zaaprobowaniu przez Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska;
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu Gminy, organizowanie ich przyjęć przez Wójta, względnie kierowanie do pracowników wg właściwości;
- 4) wysyłanie korespondencji Urzędu;

- 5) prenumeratę czasopism;
- 6) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 7) nadzór nad wykonywaniem pieczęci i pieczętek Urzędu, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji;
- 8) obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej, obsługa faxu i kserokopiarki;
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie pism organów władzy publicznej przeznaczonych do obwieszczenia w budynku Urzędu w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych;
- 10) prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych;
- 11) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych przez Gminę;
- 12) zakup usług telefonicznych i pocztowych.

20.5. W zakresie spraw obronnych zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU;
- 7) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 8) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin;
- 9) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne;

- 10) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych;
- 11) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

20.6. W zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu;
- 2) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania;
- 4) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
- 5) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń;
- 6) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej;
- 7) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności;
- 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej;
- 9) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu;
- 10) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej;
- 11) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania;
- 12) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.

20.7. W zakresie zarządzania kryzysowego zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 2) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego;

- 3) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 4) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 8) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

20.8. W zakresie informacji niejawnych zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych Gminy z zasad ochrony informacji niejawnych;
- 2) sprawdzanie pracowników przewidzianych do korzystania z informacji niejawnych;
- 3) dopuszczanie sprawdzonych pracowników do możliwości korzystania z informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 5) organizacja ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 6) współpraca w zakresie swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa i bieżące informowanie Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy;
- 7) prowadzenie rejestrów i teczek w/g poszczególnych klauzul tajności;
- 8) organizowanie akcji kurierskiej.

20.9. W zakresie z ochrony przeciwpożarowej zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) ewidencja ochotniczych straży pożarnych (OSP);
- 2) organizacja wyposażenia OSP w sprzęt;
- 3) organizacja szkoleń i ćwiczeń dla strażaków;
- 4) ewidencjonowanie i kontrola wyjazdów, zużycia paliwa oraz wydatków jednostek OSP.

20.10. Prowadzenie całości spraw dotyczących działalności gospodarczej, w szczególności

- 1) obsługa podmiotów gospodarczych, w tym: przekazywanie wniosków do CEIDG o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie wpisu, wznowienie wpisu i wykreślenie wpisu;
- 2) wydawanie potwierdzeń podmiotom gospodarczym o wyżej wymienionych czynnościach związanych z wpisem do CEIDG;

- 3) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych ujętych w archiwum ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy.

20.11. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie Gminy napojów alkoholowych oraz współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym zakresie, w szczególności:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) naliczanie opłat za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

20.12. W zakresie oświaty, kultury i sportu zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury i sportu:
 - a) podejmowania działań mających na celu propagowanie idei sportowych,
 - b) tworzenia warunków organizacyjnych mających na celu rozwój kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
 - c) organizacji zajęć kulturalnych i sportowo – rekreacyjnych i imprez sportowych na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym i gminnym,
 - d) upowszechniania i organizacji aktywnych form wypoczynku i rekreacji,
 - e) przyznawania stypendiów i nagród dla wybitnych sportowców,
 - f) podejmowania działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców gminy,
 - g) tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej;
- 2) prowadzenie rejestru Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Gmina.
- 3) dokonywanie wpisów, zmian wpisów i wykreśleń w Rejestrze Instytucji Kultury dla których organizatorem jest Gmina.
- 4) współpraca z Gminnym Centrum Kultury Sportu i Informacji Turystycznej, w szczególności w zakresie organizacji uroczystości patriotycznych, imprez kulturalnych i środowiskowych.

20.13. W zakresie pozyskiwania dofinansowania na realizację zadań własnych Gminy w części dotyczącej oświaty, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw społecznych, w szczególności:

- 1) inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez Gminę środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów w zakresie realizacji zadań własnych Gminy;
- 2) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie tworzenia projektów i wniosków o dofinansowanie, którego beneficjentami jest Gmina;
- 3) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacja projektów;

- 4) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE i funduszy krajowych;
- 5) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych.

20.14. W zakresie spraw dotyczących informatyzacji i bezpieczeństwa systemów informatycznych zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji w Urzędzie Gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu Gminy;
- 3) organizacja wdrażania i eksploatacji systemów i programów komputerowych w Urzędzie Gminy;
- 4) ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych;
- 5) zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych;
- 6) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu z zakresu obsługi komputera w przypadku nowo wdrażanych spraw informatycznych (według potrzeb);
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu komputerowego;
- 9) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem;
- 10) nadzór informatyczny podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendów;
- 11) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 12) obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy;
- 14) prowadzenie i aktualizacja elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego;
- 15) wprowadzanie i publikacja przygotowanych dokumentów w wersji XML i zamieszczanie ich w Edytorze Aktów Prawnych oraz bieżące zamieszczanie ich w formie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków projektowych związanych z pozyskiwaniem środków unijnych na zadania z zakresu informatyzacji, ich realizacja i rozliczanie;
- 17) opracowywanie i prezentowanie w formie multimedialnej, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw przez Urząd;
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci informatycznych w Urzędzie;
- 19) bezpośrednia współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

20.16. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego, w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) przyjmowanie w uzgodnionych terminach z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji aktowej stanowiącej materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 3) udostępnianie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji za pokwitowaniem osobom upoważnionym;
- 4) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania zgodnie z protokołem oceny dokumentacji i za zgodą Archiwum Państwowego;
- 5) należyta dbałość o dokumentację archiwalną i o pomieszczenie archiwum.

§ 21. Zakres zadań Referatu Finansowego.

21.1. W zakresie obsługi budżetu:

- 1) sporządzenie bilansu rocznego;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy;
- 3) sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu i podatków;
- 5) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy;
- 7) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
- 8) obsługa spraw związanych z emisją obligacji;
- 9) nadzór nad realizacją budżetu;
- 10) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i zadań realizowanych na podstawie porozumień;
- 11) przeprowadzanie kontroli w przedmiocie i zakresie ustalonym w planie kontroli na dany rok.

21.2. W zakresie spraw podatkowych i opłat lokalnych oraz księgowości podatkowej

W zakresie wymiaru podatków:

- 1) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw oraz wymiar podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego i od środków transportowych;
- 2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
- 3) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, przesunięcia terminu płatności, rozkładania na raty wymienionych podatków;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków;

- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru podatków;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości, użytkach, nie zaleganiu w podatkach, dotyczących ubezpieczeń w KRUS, itp.;
- 7) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg z tytułu zakupu gruntów i odłogowania, ulg inwestycyjnych, wojskowych, rozłożenia na raty, umorzeń;
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz z zakresu pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie rejestru zeznań, informacji podatkowych i pomoc przy wypełnianiu informacji podatkowych podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych;
- 11) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
- 12) windykacja i egzekucja zaległości podatkowych, za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych świadczeń pieniężnych;
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 14) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków i opłat lokalnych;
- 15) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 16) przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych;
- 17) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów;
- 18) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej;
- 19) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 20) poświadczanie umów dzierżawy;
- 21) w zakresie księgowania podatków i opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - a) bieżące kompletowanie dowodów księgowych w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) weryfikacja deklaracji o wysokości podatku i opłaty za gospodarowanie odpadami z wnoszonymi opłatami,
 - c) prowadzenie kont pozabilansowych dla inkasentów podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie urządzeń księgowo- ewidencyjnych w zakresie podatków i opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) księgowanie wpłat podatków i opłat,
 - f) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów.

- 22) przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) realizacja innych zadań dotyczących poboru podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym;
- 24) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych.

21.3. Na stanowisku ds. księgowości budżetowej zakres spraw obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy;
- 2) sporządzanie bilansów jednostkowych Urzędu Gminy oraz sprawozdań z realizacji planów finansowych;
- 3) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje i inne);
- 4) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zadań zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej oraz realizowanych na podstawie porozumień;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno – analitycznych, dzienników obrotów i sald objętych planem budżetu, zgodnie z zakładowym planem kont;
- 6) wystawianie faktur w imieniu Urzędu (w tym faktur za wodę, ścieki, odpady i usługi), księgowanie oraz prowadzenie rozliczeń Urzędu z tytułu podatku VAT;
- 7) prowadzenie całości spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie wyposażenia w majątek gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) rozliczanie dotacji przekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom na podstawie zawartych z gminą umów;
- 10) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac, rachunków, faktur, zaliczek, delegacji służbowych itd.);
- 11) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości;
- 12) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania, i egzekucja zaległości w tym obszarze;
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek ilościowych mienia będącego na stanie Urzędu;
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta;
- 15) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie:
 - a) dochodów budżetowych,

- b) wydatków budżetowych,
 - c) wymiaru podatków lokalnych.
- 16) przygotowanie obsługi inkasenckiej w terenie;
 - 17) sporządzanie dziennych raportów sprzedaży wody i ścieków;
 - 18) sporządzanie zestawienia dziennych płatności za wodę i ścieki zawartych w wyciągu bankowym;
 - 19) dekretowanie faktur VAT pod względem rozliczenia podatku VAT zgodnie z obowiązującym prawem.

21.4. Na stanowisku ds. płac zakres spraw obejmuje:

- 1) naliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników Urzędu i jednostek oświatowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy (deklaracje, dokumenty zgłoszeniowe, raporty miesięczne);
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń, list nagród uznaniowych i nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ekwiwalentów za urlop, odpraw, diet radnych, sołtysów, wynagrodzeń inkasentów, strażaków OSP;
- 3) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, kosztów podróży służbowych;
- 4) rozliczanie umów – zleceń i umów o dzieło;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń;
- 7) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu i jednostek oświatowych.

21.5. Na stanowisku głównego księgowego jednostek oświatowych zakres spraw obejmuje:

- 1) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych i prowadzenie finansowej obsługi jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie wydatków budżetowych jednostek oświatowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych i bilansów jednostkowych placówek oświatowych;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu rachunkowości dla obsługiwanych jednostek;
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki;
- 7) zapewnienie sprawnego obiegu informacji z obsługiwanymi jednostkami;
- 8) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników jednostek obsługiwanych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia będącego na stanie obsługiwanych

jednostek oświatowych;

- 10) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych obsługiwanych jednostek oświatowych.

§ 22. Referat Inwestycji, Infrastruktury i Ochrony Środowiska

22.1. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu, który wykonuje również zadania w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji i remontów obiektów gminnych oraz prowadzi sprawy inwestycji i remontów obiektów gminnych, z wyjątkiem obiektów drogowych i oświetlenia ulicznego.

22.2. Do zadań w zakresie budownictwa należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu:
 - a) programów rozwoju infrastruktury technicznej Gminy,
 - b) rocznych i wieloletnich planów finansowych obejmujących wykazy planowanych w ciągu roku budżetowego zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z realizacją zadań inwestycyjno – remontowych Gminy;
- 2) planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę;
- 3) planowanie środków budżetowych na cele inwestycyjne i remontowe;
- 4) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych pod względem zgodności z dokumentacją i wydanym pozwoleniem na budowę;
- 5) rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowym;
- 6) redagowanie pism, umów i projektów decyzji związanych z procesem budowlano – remontowym;
- 7) dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich użytkownikowi;
- 8) organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z usuwaniem powstałych awarii w nieruchomościach Gminy;
- 9) przygotowywanie danych do wniosków o dotacje dla Gminy z funduszy europejskich w zakresie rzeczowym dotyczącym inwestycji i remontów;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących inwestycji i remontów;
- 11) współpraca z Komisją przetargową do spraw zamówień publicznych w zakresie weryfikacji dokumentacji dotyczącej remontów i inwestycji;
- 12) przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych na ewidencję majątku Gminy;
- 13) przygotowywanie dokumentacji, w tym danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań.

22.3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o uzgadnianie inwestycji;
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i z planem rewitalizacji;
- 4) opiniowanie projektów dotyczących podziału nieruchomości;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) prowadzenie postępowania w sprawie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 7) opiniowanie projektów inwestycyjnych;
- 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - e) planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 9) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 10) uzgadnianie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych;
- 11) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa;
- 12) współpraca i koordynacja działań związanych z procesem budowlanym pomiędzy województwem, powiatem, gminami oraz związkami gmin i powiatów;
- 13) przygotowanie i prowadzenie bazy informacyjnej o terenie w systemie informatycznym;
- 14) potwierdzenie legalności budowy obiektów budowlanych na podstawie akt archiwalnych;
- 15) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 16) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zabytków;

- a) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, przygotowywanie odpowiedniej uchwały Rady Gminy oraz sprawozdań z realizacji tego programu;
 - b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
 - c) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotów o wartości zabytkowej lub archeologicznej i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
 - d) uzyskiwanie odpowiednich pozwoleń i opinii od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
 - e) sprawowanie opieki nad zabytkami, koordynowanie finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny ma gmina;
 - f) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich przy zabytkach.
- 17) występowanie w imieniu organów gminy do organów nadzoru budowlanego o podjęcie zgodnych z kompetencjami działań w zakresie kontroli i oceny stanu technicznego oraz nakazów wykonania prac zabezpieczających lub rozbiórki w obiektach budowlanych stwarzających bezpośrednie zagrożenie;
- 18) ustalanie przeznaczenia i zasad gospodarowania terenem Gminy;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji;
- 20) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w zakresie objętym porozumieniem z organami administracji rządowej;
- 21) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji ulic i adresów w ramach systemu informacji przestrzennej.

22.4. W zakresie zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) planowanie zamówień publicznych i ogłaszanie we współpracy z innymi wydziałami informacji o planowanych zamówieniach;
- 2) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym obsługę kancelaryjną komisji przetargowych i monitorowanie zamieszczania właściwych ogłoszeń;
- 4) przedkładanie Wójtowi wniosków komisji przetargowej w sprawie:
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 5) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom zatwierdzonych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

22.5. W zakresie przepisów o utrzymaniu czystości i w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem sieci kanalizacyjnej oraz realizacją krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;

- 2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontrola częstotliwości ich opróżniania;
- 3) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
- 4) przygotowywanie decyzji z urzędu nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

22.6. W zakresie ochrony środowiska, w szczególności:

- 1) koordynowanie prac w zakresie tworzenia gminnego programu ochrony środowiska, koordynacja działań w zakresie Gminnego Planu Gospodarki Odpadami i Programu usuwania azbestu;
- 2) przygotowywanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska i przedkładanie ich Radzie Gminy;
- 3) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
- 4) zlecenie opracowania prognoz i raportów oddziaływania na środowisko w wypadkach przewidzianych w ustawie;
- 5) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
- 6) koordynowanie procesu edukacji ekologicznej w Gminie, w ramach współpracy z placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi;
- 7) przygotowywanie pozwoleń związanych z ochroną środowiska, w tym pozwoleń zintegrowanych oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia;
- 8) przedstawianie właściwym organom danych do ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska;
- 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu ochrony środowiska wymaganych przepisami.

22.7. W zakresie ochrony zwierząt, w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony zwierząt;
- 2) przygotowanie projektów decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi;
- 3) udzielanie oraz cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 4) opracowywanie rocznych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i realizacja zadań wynikających z tego programu,

22.8. W zakresie ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie Inspekcji Weterynaryjnej zawiadomień o przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
- 2) powoływanie rzeczoznawców do szacowania wartości rynkowej zwierząt zabitych, padłych lub poddanych ubojowi z nakazu organów Inspekcji Weterynaryjnej lub wartości rynkowej zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, przygotowanie projektów decyzji.

22.9. W zakresie ochronie przyrody, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości nie należących do Gminy i naliczanie opłat z tego tytułu;
- 2) występowanie do Starostwa Powiatowego o zgodę na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na terenach gminnych;
- 3) współpraca z Gminnym Zakładem Komunalnym w zakresie utrzymania zieleni i zadrzewień oraz wycinki drzew i krzewów na terenach gminnych;
- 4) naliczanie wysokości administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów lub usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i ochroną pomników przyrody.

22.10. Prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony środowiska.

22.11. Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego.

22.12. Wykonywanie innych zadań nałożonych na Gminę wynikających z ustawy o ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o odpadach, prawo wodne i innych dotyczących szeroko rozumianej ochrony środowiska.

22.13. W zakresie przepisów o drogach publicznych, w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych, ustalenia przebiegu dróg gminnych, wyłączenia z użytkowania oraz opiniowania o zaliczeniu drogi do kategorii dróg powiatowych;
- 2) nadzór nad eksploatacją dróg i ich utrzymanie; prowadzenie systemu zarządzania drogami oraz infrastruktury komunalnej umieszczonej w pasie drogowym;
- 3) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych, a w szczególności:
 - a) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego w obrębie dróg gminnych,
 - b) zawieranie umów o opłaty za reklamy w pasie dróg gminnych,
 - c) wyrażanie zgody na organizowanie imprez religijnych na drogach gminnych;

- 4) zimowe utrzymanie dróg gminnych;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów dróg gminnych;
- 6) organizacja ruchu drogowego;
- 7) koordynowanie usług przewozowych na terenie Gminy;
- 8) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie utrzymywania lokalnego transportu zbiorowego;
- 9) prowadzenie spraw dot. zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji w pasach drogowych dróg gminnych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu budowy i modernizacji dróg dojazdowych do gruntów rolnych, w tym prowadzenie ewidencji dróg transportu rolnego, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie budowy i modernizacji wymienionych dróg oraz rozliczanie dotacji uzyskanej na te zadania;
- 13) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 14) rozliczanie kosztów bieżącej eksploatacji oświetlenia ulicznego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w Gminie;
- 16) utrzymywanie parków i placów przeznaczonych na tereny rekreacyjno – zabawowe i sportowe;
- 17) współpraca w zakresie rozliczania projektów realizowanych przez Gminę w oparciu o dotacje; kredyty i pożyczki oraz inne środki pomocowe pozyskane w celu realizacji inwestycji lub remontu.

22.14. W rolnictwa zakresie spraw dotyczących rolnictwa, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących dokonywania podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości, o których mowa w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
- 2) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przygotowywanie opinii Wójta o nałożeniu obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących właściciela gruntów do wykonania odpowiednich zabiegów na gruntach, które uległy degradacji z winy właściciela oraz opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach ustawy o lasach:
 - a) wydawanie opinii na temat planu zalesienia gruntów oraz w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
 - b) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 4) przyjmowanie zawiadomień o przypadkach wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia organizmów kwarantannowych i przekazywanie tych zawiadomień Inspekcji Ochrony Roślin;

- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach ustawy Prawo łowieckie: w tym opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich, przygotowywanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego;
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych;
- 7) realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym udział w szacowaniu szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych.

22.15. W zakresie gospodarki nieruchomościami, w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym posiadających odrębnego zarządcę w postaci gminnej jednostki organizacyjnej oraz sporządzanie rocznych planów ich wykorzystania;
- 2) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie nieruchomości, w tym informacji o liczbie i o wartości nabytych i sprzedanych nieruchomości przez Gminę oraz rocznych planów wykorzystania nieruchomości;
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w przedmiocie gospodarki nieruchomościami polegających na:
 - a) nabyciu, zbyciu i obciążaniu nieruchomości gruntowych budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem oraz lokali mieszkalnych,
 - b) oddaniu gruntów komunalnych w dzierżawę lub najem,
 - c) regulowaniu stanu prawnego nieruchomości,
 - d) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży lub obciążenia innym prawem rzeczowym,
 - e) przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub obciążenie nieruchomości gminnych innymi prawami rzeczowymi;
 - f) wnioskowanie o dokonanie wpisów lub zmian we wpisach w księgach wieczystych;
- 4) wykonywanie określonych w przepisach szczególnych zadań zarządcy nieruchomości gminnych nie posiadających odrębnego zarządcy w postaci gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku;
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarowaniu mieszkaniowym zasobem Gminy, z wyjątkiem zadań zastrzeżonych statutowo dla gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień osób ubiegających się o wstąpienie w najem komunalnych i socjalnych lokali mieszkalnych,

- b) przygotowywanie i realizacja rozstrzygnięć Wójta Gminy w przedmiocie ustalania osób uprawnionych do najmu komunalnych i socjalnych lokali mieszkalnych;
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 7) prowadzenie spraw z wiązanych z szacowaniem nieruchomości;
- 8) przygotowywanie projektów i realizacja postanowień o wykonywaniu prawa pierwokupu;
- 9) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie ustalania zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego proponowanych podziałów nieruchomości oraz przeznaczenia nieruchomości do nabycia i zbycia lub obciążenia prawem rzeczowym na rzecz osób trzecich;
- 10) gospodarowanie lokalami użytkowymi;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymywaniem i eksploatacją należących do zasobów Gminy budynków mieszkalnych i użytkowych oraz nad ich remontami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej Gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących polityki czynszowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i zatwierdzaniem podziałów nieruchomości;
- 15) współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego i ewidencyjnego nieruchomości;
- 16) przygotowanie dokumentów do zawarcia umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Wójta, a w szczególności sporządzanie wykazu mienia nieruchomego gminy zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych oraz zlecenie ich wyceny dla potrzeb sprawozdawczości i działań na rzecz jego odtworzenia.

§ 23. Zakres zadań Referatu Komunalnego

23.1. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu, który wykonuje również zadania w zakresie spraw administracyjnych związanych z gospodarką wodno –ściekową w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów taryf;
- 2) wydawanie warunków przyłączenia do sieci;
- 3) przeprowadzanie badań laboratoryjnych wody i ścieków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją elementów systemu wodociągowego i kanalizacyjnego;

- 5) składanie wymaganych przepisami sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań do odpowiednich organów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodnoprawnych na korzystanie z wód w zakresie poboru wód podziemnych.

23.2. Do zadań Referatu w zakresie przepisów o utrzymaniu czystości i porządku oraz o odpadach należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i innych uchwał przewidzianych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 2) organizacja zbiórki i segregacji odpadów komunalnych, odpadów niebezpiecznych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem przez właścicieli i zarządców nieruchomości obowiązków z zakresu utrzymania czystości i porządku i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 4) utrzymanie czystości i porządku w obrębie nieruchomości stanowiących własność Gminy nie oddanych w zarządzanie gminnym jednostkom organizacyjnym;
- 5) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w miejscach pamięci;
- 6) wydawanie lub cofanie zezwoleń w zakresie działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozwojem sieci kanalizacyjnej oraz realizacją krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
- 8) przygotowywanie opinii w zakresie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym ich transport oraz ich wykorzystywanie lub unieszkodliwianie;
- 9) prowadzenie zbioru informacji o rodzaju i ilości oraz czasie składowania odpadów, złożone przez podmioty wytwarzające odpady, w trybie określonym w ustawie o odpadach;
- 10) tworzenie założeń programowych do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów;

§ 24 Zakres zadań stanowiska samodzielnego Obsługa Rady Gminy, w szczególności:

- 1) merytoryczna obsługa Rady Gminy oraz przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy;
- 2) sporządzanie dokumentacji pracy Rady Gminy i Komisji;
- 3) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Rady Gminy i jej Komisji;
- 4) przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie oraz w zakresie objętym nadzorem Izby - Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia;
- 5) przesyłanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę Gminy do publikacji

w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 25 Zakres zadań stanowiska samodzielnego ds. oświaty w Gminie, w szczególności:

1) Realizowanie zadań z zakresu oświaty dotyczących:

- a) planowania i ustalania sieci przedszkoli i szkół oraz ustalania granic obwodów dla poszczególnych placówek,
- b) zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli i szkół,
- c) rekrutacji dzieci do przedszkoli i szkół,
- d) sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- e) zapewnienia należytych warunków działania placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy,
- f) analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
- g) wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- h) oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- i) koordynowanie procesu doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- j) przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,
- k) wydawania opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
- l) nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- m) opracowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny do przedłożenia przez Wójta Radzie;
- n) prowadzenie ewidencji:
 - niepublicznych szkół i placówek,
 - uczniowskich klubów sportowych;
- o) przeprowadzanie:
 - konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- p) organizowanie:
 - doradztwa metodycznego oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - wycieczek dzieci i młodzieży w okresie ferii szkolnych,
 - dowozów uczniów do szkół i placówek dla dzieci niepełnosprawnych;
- q) dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- r) opracowywanie:
 - projektu budżetu w zakresie oświaty, kultury fizycznej i sportu,

- okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu oświaty, kultury fizycznej i sportu,
 - zasad wynagradzania nauczycieli,
 - analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli,
 - kosztów kształcenia i wychowania w różnych typach szkół i placówek;
- 2) organizowanie nowych form opieki nad dziećmi do lat 3 oraz sprawowanie nadzoru nad warunkami i jakością sprawowanej opieki;
 - 3) monitorowanie i kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 26 Na stanowisku Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej zakres działań obejmuje w szczególności:

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę;
- 2) nadzór nad utrzymaniem gotowości bojowej jednostek OSP;
- 3) kierowanie działaniami ratowniczymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) kierowanie ćwiczeniami jednostek OSP;
- 5) organizowanie zawodów sportowo – pożarniczych na szczeblu gminnym;
- 6) współpracę z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) udział w pracach nad budżetem gminy w zakresie wydatków na ochronę przeciwpożarową;
- 8) bieżącą współpracę ze Starostwem Powiatowym i Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia lub środowiska na obszarze gminy;
- 9) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział V

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 27.1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępnianie prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i zamieszczenie ich na stronie BIP;

- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

27.2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.

27.3 W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Wójt lub członek kierownictwa Urzędu.

§ 28. Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy a w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań związanych z zaspokojeniem zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy;
- 2) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów operacyjnych: funkcjonowania gminy, zarządzania kryzysowego, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu lub samodzielnego stanowiska;
- 3) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) przygotowanie projektów umów i porozumień;
- 7) współdziałanie w rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 8) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 11) współdziałanie w przygotowaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 12) rejestrowanie, sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw;
- 13) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

- 14) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 15) przechowywanie i archiwizowanie akt;
- 16) stosowanie obowiązującego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt;
- 17) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 29.1. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia;
- 2) kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
- 3) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
- 4) związane ze współpracą zagraniczną;
- 5) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) listy gratulacyjne;
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski i petycje dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.

29.2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 mogą podpisywać: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów w sprawach należących do ich zakresu działania.

29.3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią imienną lub imieniem i nazwiskiem na jednej z kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez prawnika świadczącego usługi w zakresie bieżącej obsługi prawnej - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.

29.4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

29.5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 30.1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.

30.2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Wójta.

30.3 W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Rytwianach na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

Wójt Gminy Rytwiany
Grzegorz Forkasiewicz

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz



